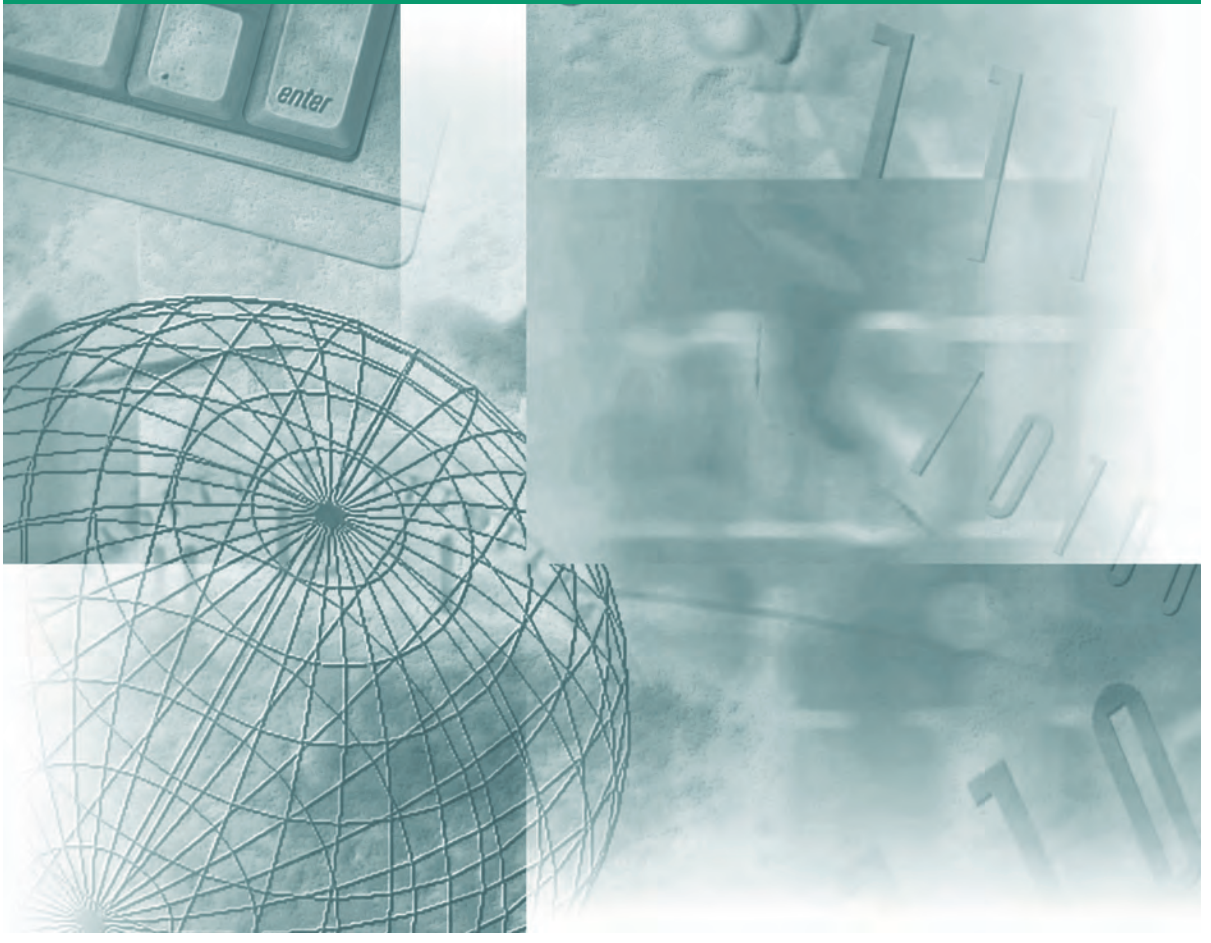
Canon

iR4570/iR3570/iR2870/iR2270

Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen



Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie mit dem System arbeiten. Nachdem Sie das Handbuch gelesen haben, bewahren Sie es zum Nachschlagen an einem sicheren Ort auf.

DEUTSCH

iR 4570/iR 3570/ iR 2870/iR 2270

Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen

Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach.
Die Handbücher, in denen Elemente der Zusatzausstattung erläutert werden, sind in der folgenden Liste aufgeführt. Je nach der Konfiguration Ihres Systems und seiner Zusammenstellung können einige Handbücher für Sie nicht von Interesse sein.

Handbücher mit diesem Symbol liegen in gedruckter Form vor.

Handbücher mit diesem Symbol sind PDF-Dateien, die Sie auf der mitgelieferten CD-ROM finden.

• **Zum schnellen Nachschlagen der grundlegenden Programmierungen** Für die grundlegenden Möglichkeiten → Grundlegende Möglichkeiten Für Zusatzfunktionen → Individuelle Lösungen mit Zusatzfunktionen	**Kurzanleitung**	CD-ROM
• **Grundlegende Informationen**	**Anwenderhandbuch**	
• **Grundlegende Operationen** • **Störungsbeseitigung**	**Referenzhandbuch**	CD-ROM
• **Anleitungen zum Nutzen der Kopier- und Mailboxfunktionen**	**Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen (Dieses Dokument)**	CD-ROM
• **Anleitungen zum Nutzen der Sende- und Faxfunktionen**	**Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen**	CD-ROM
• **Einrichten der Verbindung im Netzwerk und Installieren der CD-ROM Software**	**Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg**	
• **Anleitungen zum Arbeiten mit dem Remote User Interface (Anwenderschnittstelle)**	**Handbuch Remote UI**	CD-ROM
• **Verbindungen im Netzwerk und Einrichten der Netzwerkumgebung**	**Netzwerkhandbuch**	CD-ROM
• **Installation und Anleitungen zu Network ScanGear**	**Network ScanGear Anwenderhandbuch**	CD-ROM
• **Informationen zum PS/PCL/UFR II Drucker**	**PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch**	CD-ROM
• **Informationen zum UFR II Drucker**	**UFR II Druckerhandbuch**	CD-ROM
• **Installation des PCL-Druckertreibers und Anleitungen**	**Handbuch zum PCL-Druckertreiber**	CD-ROM

- **Installation des PS-Druckertreibers und Anleitungen**

Handbuch zum PS-Druckertreiber

- **Installation des PS-Druckertreibers für Mac OS X und Anleitungen**

Handbuch zum PS-Druckertreiber für Mac OS

- **Informationen und Anleitungen zum UFR II-Druckertreiber**

Handbuch zum UFR II-Druckertreiber

- **Installieren des Faxtreibers und Anleitungen**

Handbuch zum Faxtreiber

- **Anleitungen zum Installieren der MEAP Anwendungen und zum Verwenden des Login Service**

MEAP SMS Administratorhandbuch

Zum Ansehen eines Handbuchs in PDF-Format benötigen Sie den Adobe Reader /Adobe Acrobat Reader. Wenn Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem System installiert ist, laden Sie die Software bitte von der Website von Adobe Systems Incorporated herunter.

Aufbau dieses Handbuchs

Kapitel 1 **Einführung in die Kopierfunktionen**

Kapitel 2 **Einführung in die Mailboxfunktionen**

Kapitel 3 **Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen**

Kapitel 4 **Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen**

Kapitel 5 **Möglichkeiten des Speichers**

Kapitel 6 **Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen**

Kapitel 7 **Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen**

Kapitel 8 **Anhang**

Hier finden Sie den Index.

Wir haben uns bemüht sicherzustellen, dass diese Anleitung fehlerfrei und vollständig ist. Da wir unsere Produkte ständig verbessern, kann es jedoch sein, dass Angaben in diesem Handbuch nicht dem allerneuesten Stand entsprechen. Wenn Sie genaue Spezifikationen benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Canon auf.

Inhalt

Vorwort . . . . . **ix**

Aufbau der Anleitungen . . . . . **ix**
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung ix
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung x
Displaydarstellung in den Handbüchern x
Illustrationen in den Handbüchern xi

Rechtliche Hinweise . . . . . **xii**
Hinweise zu Warenzeichen xii
Copyright xii
Weitere Hinweise xii

Kapitel 1 Einführung in die Kopierfunktionen

Überblick über den iR 4570/iR 3570/iR 2870/iR 2270 . . . . . **1-2**
Unterschiedliche Kopien 1-2

Das Vorgehen beim Kopieren **1-9**

Die Papierwahl **1-17**

Das Abbrechen eines Jobs **1-25**
Das Abbrechen über das Sensordisplay 1-25
Das Abbrechen mit der Stopptaste 1-26
Das Abbrechen über den Systemmonitor 1-27

Das Reservieren von Kopierjobs **1-29**
Das Reservieren von Kopierjobs 1-29
Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage 1-31

Die Unterbrechungsfunktion **1-41**

Mustersatz **1-43**

Das Prüfen/Verändern/Abwählen von vorgenommenen Einstellungen **1-46**

Kapitel 2 Einführung in die Mailboxfunktionen

Übersicht über die Mailboxeinstellungen **2-2**

Der Ablauf der Boxoperationen **2-14**
Das Speichern von Originalen in einer Mailbox 2-14
Das Drucken von Dokumenten aus einer Box 2-22

Die Papierwahl **2-30**

Das Abbrechen eines Jobs **2-37**
Das Abbrechen eines Jobs während des Scannens 2-37
Das Abbrechen über das Sensordisplay 2-37
Das Abbrechen mit der Stopptaste 2-38
Das Abbrechen eines Jobs während des Druckens 2-38
Das Abbrechen über das Sensordisplay 2-38
Das Abbrechen über den Systemmonitor 2-39

Das Reservieren von Jobs **2-41**
Das Speichern von Originalen während des Druckens 2-41
Das Reservieren von Druckjobs 2-43
Das Reservieren von Druckjobs 2-43
Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage 2-45

Musterdruck **2-56**

Das Speichern von Druckeinstellungen 2-60
Das Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box 2-62
Das Verändern des Dokumentennamens 2-62
Das Prüfen von Detailinformationen"zu einem Dokument 2-64
Das Löschen eines Dokuments 2-64
Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments 2-65
Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments 2-68
Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument. 2-68
Das Zusammenfassen von mehreren Dokumenten in einem Dokument 2-70
Das Einfügen eines Dokumentes in ein anderes Dokument 2-71
Das Löschen von Seiten aus einem Dokument 2-74

Kapitel 3 Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp 3-2
Manuelle Belichtungsregelung 3-2
Kopieren. 3-2
Mailbox 3-3
Die Auswahl des Originaltyps. 3-3
Kopieren. 3-4
Mailbox 3-5
Die automatische Auswahl der Belichtung 3-6
Kopieren. 3-6
Mailbox 3-7
Die Belichtungsregelung während des Kopierens/Druckens 3-7
Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom) 3-9
Feste Abbildungsmaßstäbe 3-9
Kopieren. 3-10
Mailbox 3-11
Zoom in Prozentschritten 3-11
Kopieren. 3-12
Mailbox 3-12
Der AutoZoom 3-13
Kopieren. 3-14
Mailbox 3-15
Ganzbild 3-16
Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße 3-17
Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom) 3-18
Das Kopieren (Scannen) mit unterschiedlichen Maßstäben für X und Y (XY Zoom) 3-20
Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y. 3-24
Kopieren. 3-26
Mailbox 3-28
Das Sortieren der Kopien/Drucke 3-29
Seitenreihenfolge (Sortieren) 3-35
Kopieren. 3-35
Mailbox 3-38
Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren). 3-39
Kopieren. 3-39
Mailbox 3-41
Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften) 3-42
Kopieren. 3-42
Mailbox 3-48
Das doppelseitige Kopieren/Drucken 3-49
1 -> 2 3-49

Kopieren 3-50
Mailbox 3-52
2 -> 2 3-54
2 -> 1 3-56
Buch -> 2 3-58
Das Scannen doppelseitiger Originale 3-61
Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente 3-63

Kapitel 4 Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

Was sind Spezialfunktionen? 4-2
Das Definieren von Spezialfunktionen 4-2
Das Definieren von Spezialfunktionen zum Einscannen von Dokumenten in eine Mailbox 4-4
Das Definieren von Spezialfunktionen zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox 4-6
Die Seitentrennung 4-9
Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> 4-11
Deckblätter und Trennblätter 4-18
Das Kopieren von Broschüren 4-23
Kopieren 4-25
Mailbox 4-29
Das Einscannen von Broschüren 4-32
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien 4-34
Die Montage 4-38
Kopieren 4-40
Mailbox 4-43
Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie 4-44
Versetzen mit den Pfeiltasten 4-44
Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten 4-46
Das Einkopieren eines Heftrands 4-48
Löschungsfunktionen 4-51
Die Rahmenlöschung 4-51
Die Buchlöschung 4-54
Die Bindungslöschung 4-57
Unterschiedliche Originalformate 4-60
Fortlaufendes Scannen 4-61
Die Job-fertig Notiz 4-65
Das Umkehren von Schwarz und Weiß auf der Kopie/dem Druck 4-68
Die Bildwiederholung 4-69
Das Kopieren von Spiegelbildern 4-74
Die Schärfe 4-75
Die Formularmontage 4-77
Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen 4-80
Seitennummerierung 4-81
Kopiensatznummerierung 4-85
Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum 4-87
Das Drucken von Wasserzeichen 4-88
Das Eindrucken von Datumsangaben 4-91

Kapitel 5 Möglichkeiten des Speichers

Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen 5-2
Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms. 5-4
Das Speichern von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-4
Das Benennen einer Speichertaste 5-6
Das Aufrufen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-7
Das Löschen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-8

Kapitel 6 Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen

Speicherempfangsbox 6-2
Das Empfangen von Fax- und I-Faxdokumenten 6-3
Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher 6-4
Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox 6-6
Vertrauliche Faxspeicherboxen. 6-8
Das Empfangen vertraulicher Dokumente 6-9
Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox 6-10
Das Senden eines Dokuments 6-12

Kapitel 7 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Was sind Zusatzfunktionen? 7-2
Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen 7-4
Übersicht über die Kopiereinstellungen 7-4
Das Definieren von Standardtasten 7-5
Das automatische Sortieren. 7-6
Die automatische Ausrichtung 7-7
Das Programmieren des Foto Modus für die Kopierfunktion 7-8
Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen 7-8
Das Speichern neuer Grundeinstellungen. 7-9
Das Initialisieren von Grundeinstellungen 7-10
Das Wiederherstellen der werkseitigen Grundeinstellungen zum Kopieren 7-10
Das Anpassen der Mailboxeinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen 7-11
Übersicht über die Mailboxeinstellungen 7-11
Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox 7-12
Das Initialisieren einer Anwenderbox 7-14
Das Einstellen des Foto Modus für die Mailboxfunktion. 7-15
Die Grundeinstellungen zum Scannen. 7-16
Das Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen 7-16
Das Initialisieren einer Grundeinstellung zum Scannen 7-17
Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Faxspeicherbox 7-17
Das Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox 7-19

Kapitel 8 Anhang

Index 8-2

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für ein System der Serie Canon iR 4570/iR 3570/iR 2870/iR 2270 entschieden haben. Bevor Sie mit dem System arbeiten, lesen Sie dieses Handbuch bitte sorgfältig. So informieren Sie sich über den optimalen Einsatz der Funktionen für Ihre speziellen Anforderungen. Bewahren Sie das Handbuch dann immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

Aufbau der Anleitungen

Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet. Bitte beachten Sie solche Hinweise aus Gründen der Sicherheit.

WARNUNG	Wenn Sie eine so gekennzeichnete Warnung nicht beachten, können ernsthafte Verletzungen oder Tod die Folge sein. Bitte beachten Sie diese Warnungen unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.
ACHTUNG	So wird eine Vorsichtsmaßnahme gekennzeichnet, die Sie ergreifen oder beachten sollten, damit Sie sich nicht verletzen oder Sachschaden entsteht. Bitte beachten Sie diese Punkte unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.
WICHTIG	So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.
HINWEIS	So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Hinweise ist empfehlenswert, damit die Funktionen optimal genutzt werden können.

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung

In diesem Handbuch werden folgende Symbole und Namen für Tasten verwendet:

- Taste auf dem Sensordisplay [Name der Taste]

Beispiele: [Abbruch]

[Fertig]

- Tasten auf dem Bedienfeld: <Tastenicon>

Beispiele: ⓘ

▷

Displaydarstellung in den Handbüchern

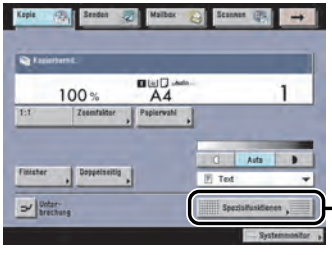
Die Abbildungen der Displays in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR 4570, bei dem das Universal Send Kit aktiv ist und folgende Elemente der Zusatzausstattung angeschlossen sind: Einzug (D-ADF N1), Super G3 Faxkarte, Multi-PDL Printer Kit, Finisher S1, Finisherfach B1 und Kassetteneinheit Y2.

Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung Ihres Systems nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

Die Tasten, die Sie betätigen müssen, sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen markiert: ⬭.

Wenn Sie auf einem Sensordisplay die Auswahl zwischen mehreren Tasten haben, sind alle in Frage kommenden Tasten markiert. Wählen Sie die gewünschte Taste.

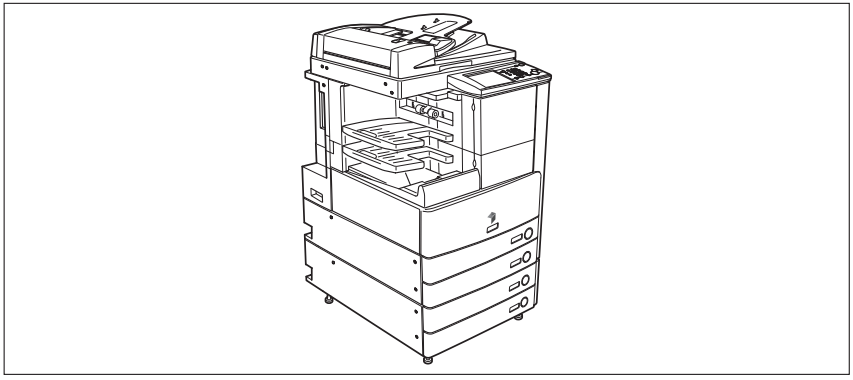
1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].**



Berühren Sie diese Taste.

Illustrationen in den Handbüchern

Die Illustrationen in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR 4570, das mit folgenden Elementen der Zusatzausstattung ausgestattet ist: Einzug (D-ADF N1), Finisher S1, Finisherfach B1 und Kassetteneinheit Y2.



Rechtliche Hinweise

Hinweise zu Warenzeichen

Canon, das Canon Logo und iR sind Warenzeichen von Canon Inc.

Adobe und Adobe Acrobat sind Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Andere Firmen- oder Produktnamen, die in diesem Handbuch verwendet werden und nicht in dieser Liste erwähnt sind, können Warenzeichen der entsprechenden Firmen sein.

Copyright

Copyright 2004 Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reproduktion und die Übertragung dieser Veröffentlichung sind nicht zulässig. Das bezieht sich auf alle denkbaren Formen und Mittel der Übertragung oder Reproduktion, sei es elektronisch, mechanisch oder auf anderem Wege, einschließlich der Fotokopie und anderer Aufzeichnungsverfahren sowie durch beliebige Systeme zum Speichern oder Wiederauffinden von Daten. Voraussetzung für die Rechtmäßigkeit solcher Aktionen ist immer die vorherige schriftliche Genehmigung von Canon, Inc.

Weitere Hinweise

Alle Informationen in diesem Handbuch können ohne vorherige Ankündigung verändert werden.

CANON INC. GIBT KEINERLEI GARANTIE IN BEZUG AUF DIESES MATERIAL, WEDER EINGESCHLOSSEN NOCH AUSGESPROCHEN, AUSSER DEN HIER GEGEBENEN. ES GIBT AUCH KEINE UNBEGRENZTEN GARANTIEN FÜR DIE VERMARKTBARKEIT DES MATERIALS, DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DEN AUSSCHLUSS VON VERLETZUNGEN ANDERER PATENTE. CANON INC. IST NICHT FÜR DIREKTE, ZUFÄLLIGE ODER ALS FOLGE AUFTRETENDE SCHÄDEN IRGENDEINER ART VERANTWORTLICH; EBENSO NICHT FÜR VERLUSTE ODER AUSGABEN, DIE AUS DER VERWENDUNG DIESES MATERIALS RESULTIEREN.

Einführung in die Kopierfunktionen

1
KAPITEL

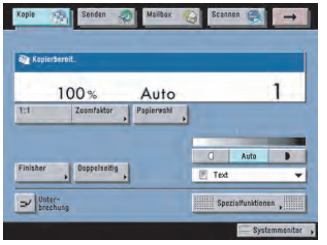
In diesem Kapitel finden Sie einleitende Erläuterungen zu den Kopierfunktionen.

Überblick über den iR 4570/iR 3570/iR 2870/iR 2270 1-2
Unterschiedliche Kopien 1-2
Das Vorgehen beim Kopieren 1-9
Die Papierwahl 1-17
Das Abbrechen eines Jobs 1-25
Das Abbrechen über das Sensordisplay 1-25
Das Abbrechen mit der Stopptaste 1-26
Das Abbrechen über den Systemmonitor 1-27
Das Reservieren von Kopierjobs 1-29
Das Reservieren von Kopierjobs 1-29
Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage 1-31
Die Unterbrechungsfunktion 1-41
Mustersatz 1-43
Das Prüfen/Verändern/Abwählen von vorgenommenen Einstellungen 1-46

Überblick über den iR 4570/iR 3570/iR 2870/ iR 2270

Die meisten Programmierungen werden bei diesem System auf dem Sensordisplay eingegeben. Indem Sie den Anleitungen auf diesem Display folgen und die entsprechenden Tasten Tasten berühren, können Sie die Funktionen des Systems programmieren.

Unterschiedliche Kopien



Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion
Das links abgebildete Display, das angezeigt wird, wenn Sie die Systemtaste [Senden] berühren, heißt <Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden>

Papierwahl

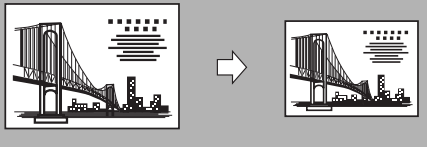
→ Vgl. Seite 1-17

Durch Berühren dieser Taste können Sie Papierformat und Papiertyp sowie das Zufuhrmedium auswählen.

Zoomfaktor

→ Vgl. Seite 3-9

Hier kopieren Sie in einem anderen Maßstab als dem des Originals.



1:1

→ Vgl. Seite 3-9

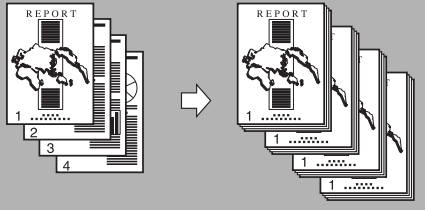
Durch Berühren dieser Taste scannen Sie das Dokument im Originalformat ein.

Finisher

→ Vgl. Seite 3-29

Durch Berühren dieser Taste können Sie eine der Funktionen <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Sortieren + Heften> wählen.

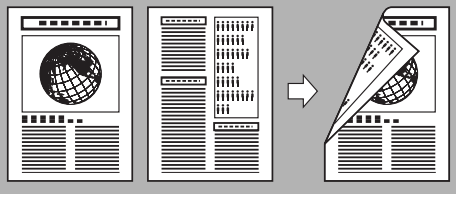
[Sortieren (Seit.reihenf.)] Ist aktiv



→ Vgl. Seite 3-49

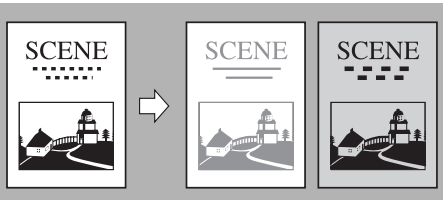
Es stehen die Einstellungen [1▶2], [2▶2], [2▶1] und [Buch ▶2] zur Auswahl.

[1▶2] ist ausgewählt



→ Vgl. Seite 3-2

Durch Berühren von [◐] oder [◑] regeln Sie die Druckbelichtung manuell. Durch Berühren der Taste [Auto] aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Belichtung.



→ Vgl. Seite 3-3

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie die Bildqualität Ihres Originals (nur [Text], [Text/Foto] oder nur [Foto]). Sie können auch den Typ des Fotos bestimmen ([Druckbild] oder [Foto]), wenn Sie zuvor den Foto Modus in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert haben.

Text **Text/Foto** **Foto**

→ Vgl. Seite 1-41

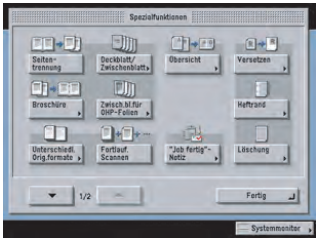
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den laufenden Kopiervorgang zugunsten wichtiger Zwischenkopien unterbrechen wollen.

→ Vgl. Kapitel 4 und 5

Durch Berühren dieser Taste rufen Sie das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen auf.

→ Vgl. Referenzhandbuch

Nach Berühren dieser Taste können Sie den Status eines Kopierjobs prüfen, die Druckreihenfolge ändern oder einen Druckvorgang abbrechen.



Das Display zur Auswahl der Spezialfunktionen 1/2
Das links abgebildete Display erscheint, wenn Sie die Taste [Spezialfunktionen] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren berühren und wird als Spezialfunktionendisplay bezeichnet. Das Auswahlmenü besteht aus zwei Displays. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] rufen Sie das gewünschte Display auf. Sie finden in diesem Menü weiterführende Kopierfunktionen. Durch Berühren mancher Tasten rufen Sie ein Programmierdisplay für die jeweilige Funktion auf.

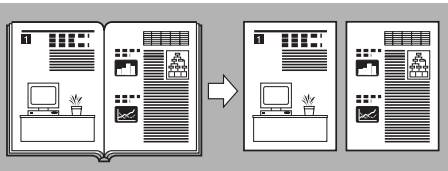
Nach Abschluss der Programmierungen kehren Sie durch Berühren von [Fertig] zum Grundfunktionendisplay zurück.

Wenn Sie nach einer Funktionswahl die Infotaste ⓘ (Info) berühren, rufen Sie Informationen zu dieser Funktion auf das Display. So können Sie Ihre Kenntnisse zu der jeweiligen Funktion vertiefen.

Seiten-trennung

→ **Vgl. Seite 4-9**

Hier wählen Sie die Funktion an oder ab. In dieser Funktion können Sie gegenüberliegende Seiten aus einem Buch in einem Schritt auf getrennte Blätter kopieren.



Deckblatt/ Zwischenblatt

→ **Vgl. Seite 4-11**

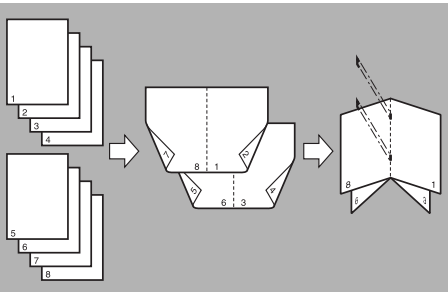
Durch Berühren dieser Taste fügen Sie Ihren Kopiensätzen Deckblätter und/oder Zwischenblätter/Kapitelseiten zur Unterteilung an den definierten Positionen hinzu.

Bei Auswahl von [Deckblatt]

Broschüre

→ **Vgl. Seite 4-23**

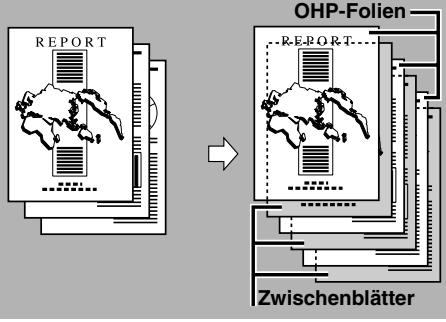
Hier können Sie die Kopien mehrerer Originale als Broschüre ausgeben.



Zwisch.bl.für OHP-Folien

→ Vgl. Seite 4-34

In dieser Funktion können Sie durch Berühren der Taste zwischen je zwei kopierte OHP-Folien automatisch ein Zwischenblatt einlegen lassen. Sie können auf dem Zwischenblatt das gleiche Bild drucken lassen wie auf der OHP-Folie.

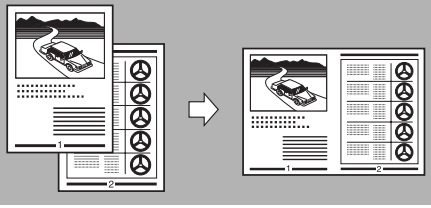


Übersicht

→ Vgl. Seite 4-38

Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion. Sie können zwei, vier oder acht Originale auf einer Kopie (Vorderseite bzw. Vorder- und Rückseite) kombinieren.

Bei Auswahl von [2 auf 1]



Versetzen

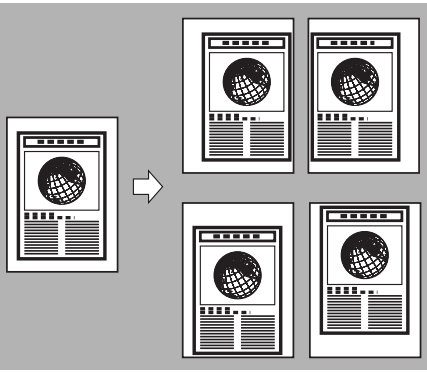
→ Vgl. Seite 4-44

Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion. Das Bild wird für einen Heftrand nach links, rechts, oben oder unten verschoben.

Heftrand

→ Vgl. Seite 4-48

Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion. Das Bild wird für einen Heftrand nach links, rechts, oben oder unten verschoben.

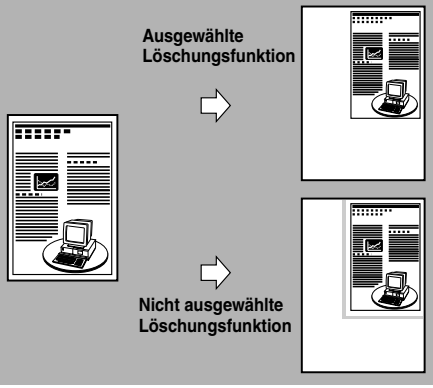


Löschung

→ Vgl. Seite 4-51

Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Löschungsfunktionen. In Löschungsfunktionen werden dunkle Schatten auf den Kopien und Schatten von Heftlöchern einiger Originaltypen gelöscht.

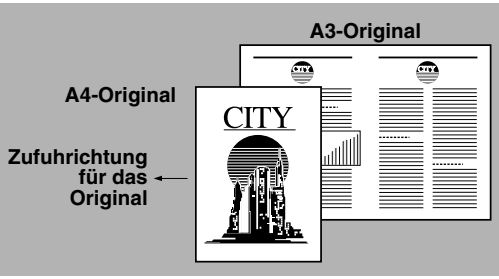
Bei Auswahl von [Rahmenlöschung]



Unterschiedl. Orig.formate

→ Vgl. Seite 4-60

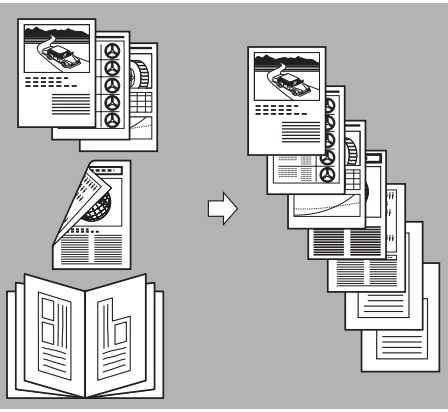
Nach Berühren dieser Taste können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten gemeinsam in einem Satz über den Einzug zuführen.



Fortlauf. Scannen

→ Vgl. Seite 4-61

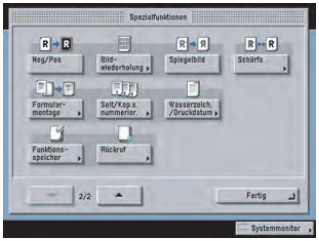
Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion <Fortlaufendes Scannen>. Nach Berühren dieser Taste können Sie das Original in mehrere Abschnitte aufteilen, sie getrennt einscannen und danach wieder zu einem Dokument zusammengefasst ausdrucken. Das ist praktisch, wenn Sie nicht alle Originale auf einmal einlegen können.



"Job fertig"-Notiz

→ Vgl. Seite 4-65

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den Absender des Jobs bei Fertigstellung per Email informieren wollen.



Das Display zur Auswahl der Spezialfunktionen 2/2
Das links abgebildete Display erscheint, wenn Sie die Taste [▼] auf dem Spezialfunktionendisplay berühren.

Neg/Pos → **Vgl. Seite 4-68**

Durch Berühren dieser Taste werden die Schwarz-/Weißanteile des gesamten Bildes auf der Kopie umgekehrt.

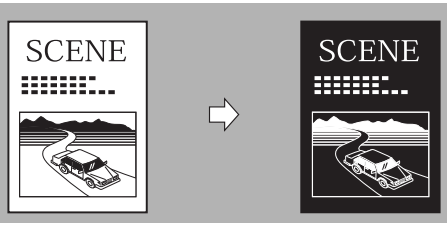
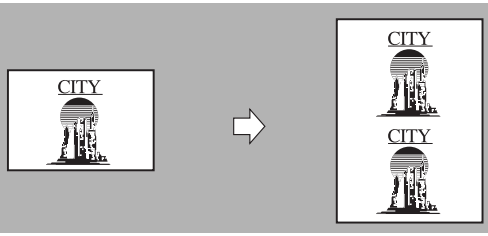


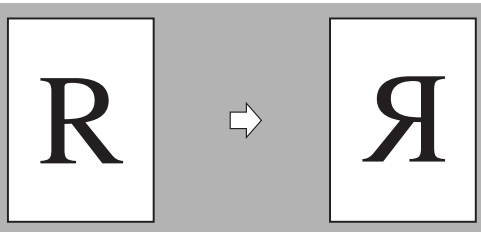
Bild-wiederholung → **Vgl. Seite 4-69**

Durch Berühren dieser Taste wird das Bild auf der Kopie in senkrechter oder in waagerechter Richtung wiederholt.



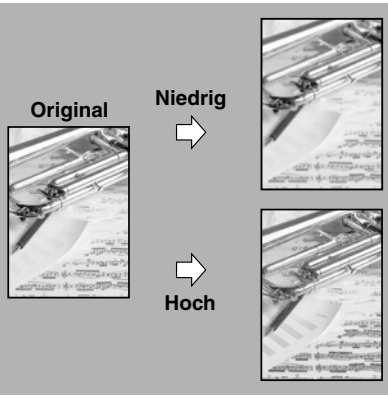
Spiegelbild → **Vgl. Seite 4-74**

Durch Berühren dieser Taste wird das Bild auf der Kopie spiegelbildlich verkehrt wiedergegeben.



Schärfe → **Vgl. Seite 4-75**

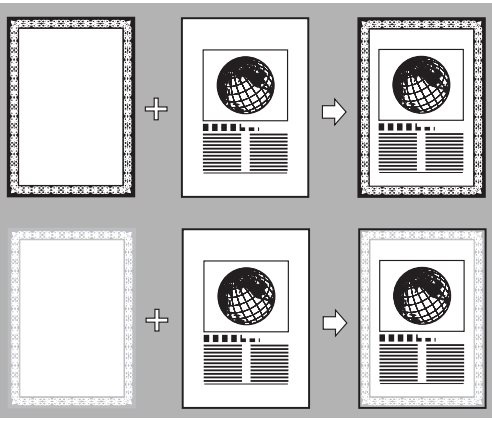
Durch Berühren dieser Taste können Sie eine deutlichere oder weichere Wiedergabe Ihres Bildes einstellen.



Formular-montage

→ Vgl. Seite 4-77

Durch Berühren dieser Taste kombinieren Sie ein gespeichertes Bild mit dem Bild eines Originals auf der Kopie.

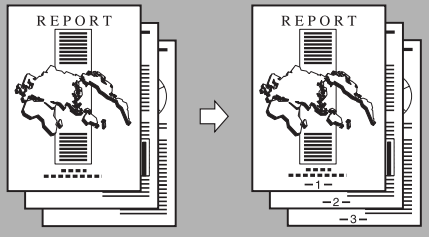


Seit/Kop.s. nummerier.

→ Vgl. Seite 4-80

Durch Berühren dieser Taste werden Seitenzahlen auf den Kopien eingedruckt.

[Seitennummerierung] ist ausgewählt



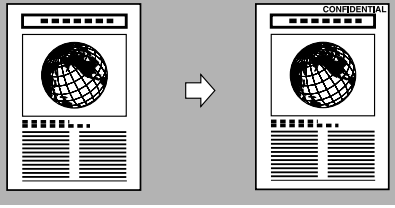
Wasserzeich. /Druckdatum

→ Vgl. Seite 4-87

Durch Berühren dieser Taste werden Wasserzeichen und Datum auf Kopien eingedruckt.

[Wasserzeichen] ist ausgewählt

Original **Ausgabe**



Funktions-speicher

→ Vgl. Seite 5-4

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie Kopierprogramme oder rufen sie zurück.

Rückruf

→ Vgl. Seite 5-2

Durch Berühren dieser Taste rufen Sie zuvor verwendete Kopiereinstellungen zurück.

Das Vorgehen beim Kopieren

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum grundlegenden Vorgehen beim Kopieren.

HINWEIS

Bevor Sie mit den Kopierfunktionen arbeiten, sollten Sie folgende Informationen im Referenzhandbuch lesen:

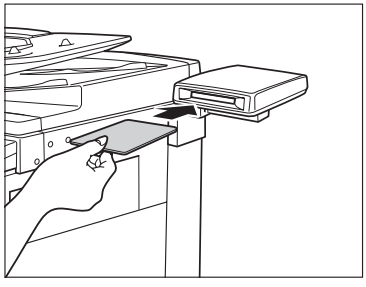
- *Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start)*
- *Regelmäßige Wartungsarbeiten (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Regelmäßige Wartungsarbeiten".)*

1 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die entsprechenden Tasten.

Wenn keine Meldung angezeigt wird, lesen Sie bei Schritt 2 weiter.

● **Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt wird:**

❑ Setzen Sie Ihre Kontrollkarte in den Kontrollzähler C1 ein.



Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

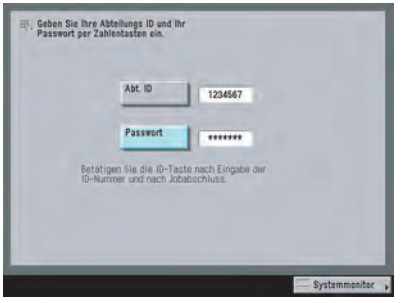
Nähere Informationen zum Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

● **Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort ein.> erscheint:**

❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] Geben Sie die Abteilungs ID über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❑ Betätigen Sie die Starttaste ⓘⓓ.

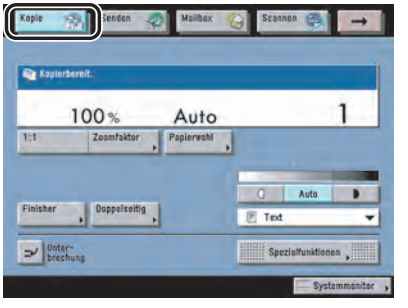

Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

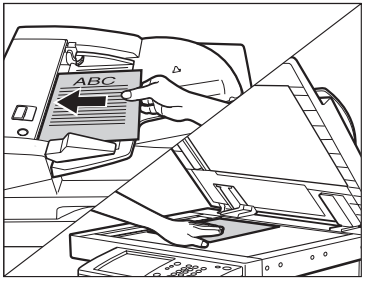
Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".

2 Berühren Sie die Taste [Kopie].



Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion

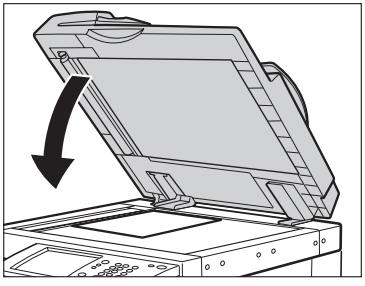
3 Legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein.



HINWEIS

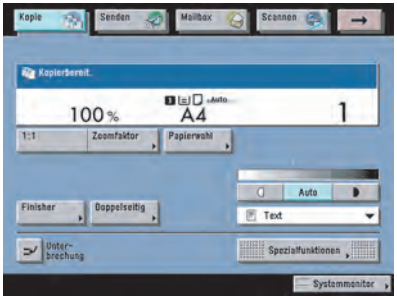
- *Nähere Informationen zur Originalzufuhr finden Sie im Referenzhandbuch"Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> in den Kopiereinstellungen (Zusatzfunktionen) aktiv ist, werden die Kopien von Originalen, die Sie über den Einzug zuführen, automatisch sortiert bzw. versetzt sortiert. (Vgl. Abschnitt "Das automatische Sortieren" auf Seite 7-6.)*

4 Senken Sie den Originaleinzug bitte vorsichtig.



Das Papierformat wird automatisch erkannt. Wenn das automatisch erkannte Papierformat sich von dem gewünschten Format unterscheidet, berühren Sie die Taste [Papierwahl] → und wählen Sie das Format manuell. (Vgl. Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 1-17.)

5 Programmieren Sie die gewünschten Kopierfunktionen auf dem Grundfunktionendisplay.



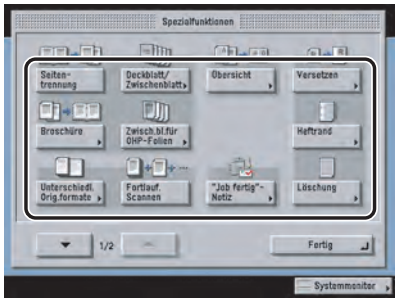
HINWEIS

Auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren können Sie das Papierformat und den Papiertyp, die Belichtung, den Originaltyp, den Abbildungsmaßstab, die Funktion <Doppelseitig> und die gewünschten Finisherfunktionen festlegen.

6 Programmieren Sie die gewünschten Kopierfunktionen auf dem Spezialfunktionendisplay.

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen].

❑ Wählen Sie die gewünschte Funktion durch Berühren der entsprechenden Taste.

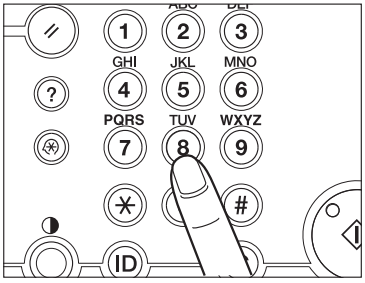


Das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen besteht aus zwei Displays. Rufen Sie das Display mit der gewünschten Funktion durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] auf.

Nähere Informationen zu den anderen Spezialfunktionen finden Sie in den Kapiteln 4 bis 5.

7 Geben Sie die Kopienanzahl über die Zahlentasten 0 - 9 ein (1 bis 999).

Wenn Sie sich beim Eingeben eines Wertes geirrt haben, löschen Sie ihn durch Betätigen der Korrekturtaste C → Geben Sie den richtigen Wert ein.



Die Kopienanzahl wird rechts im Grundfunktionendisplay angezeigt.

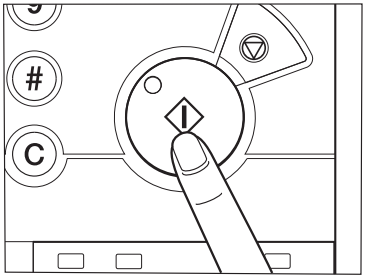
WICHTIG

Während eines laufenden Kopiervorgangs kann die Kopienanzahl nicht verändert werden.

HINWEIS

Wenn gerade ein anderer Job gedruckt wird, scannt das System das Original ein und wartet auf den Druck. Die Kopie wird nach Abschluss des laufenden Jobs erstellt.

8 Betätigen Sie die Starttaste ◎.



Wenn das folgende Display angezeigt wird: → Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

WICHTIG

Sie können während des laufenden Kopiervorgangs Einstellungen zur Kopienanzahl, dem Papierformat und dem Zoomfaktor nicht verändern.

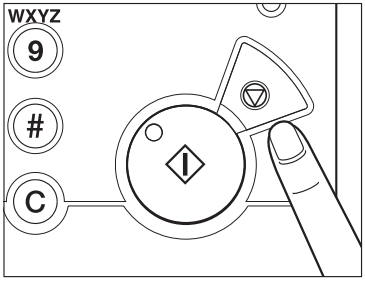
HINWEIS

Wenn gerade ein anderer Job gedruckt wird, scannt das System das Original ein und wartet auf den Druck. Die Kopie wird nach Abschluss des laufenden Jobs erstellt.

9 Wenn Sie einen Kopiervorgang stoppen oder unterbrechen wollen oder ein anderes Original während eines laufenden Kopiervorgangs kopieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor.

● **Wenn Sie einen Kopierjob stoppen wollen:**

❑ Betätigen Sie die Starttaste ▷.

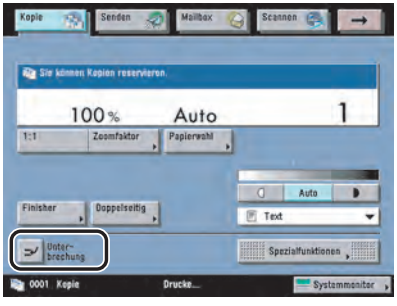


HINWEIS

- *Nach dem Betätigen der Stopptaste ▷ (Stopp) werden möglicherweise noch einige Kopien ausgegeben.*
- *Sie können einen Job auch auf dem Systemmonitor abbrechen. (Vgl. Abschnitt "Das Abbrechen eines Jobs" auf Seite 1-25.)*

● **Wenn Sie einen Kopierjob unterbrechen wollen:**

❑ Wenn Sie einen Kopierjob zugunsten von wichtigen Zwischenkopien unterbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Unterbrechung].



HINWEIS

Nähere Informationen zum Unterbrechen eines Kopierjobs finden Sie im Abschnitt "Die Unterbrechungsfunktion" auf Seite 1-41.

● **Wenn Sie während eines laufenden Druckvorgangs die Kopie des nächsten Originals starten wollen:**

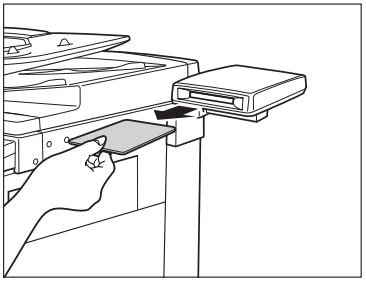
❑ Berühren Sie die Taste [Fertig] → Legen Sie Ihr Original auf → Bestätigen Sie die Starttaste ⓘ.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Reservieren eines Kopierjobs finden Sie im Abschnitt "Das Reservieren von Kopierjobs" auf Seite 1-29.

10 Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie das Original.

11 Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, nehmen Sie die Kontrollkarte heraus.



HINWEIS

Nähere Informationen zum Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

12 Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, betätigen Sie die ID-Taste ⓘ ID.

HINWEIS

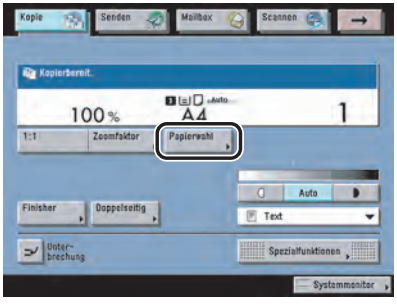
Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".

Die Papierwahl

HINWEIS

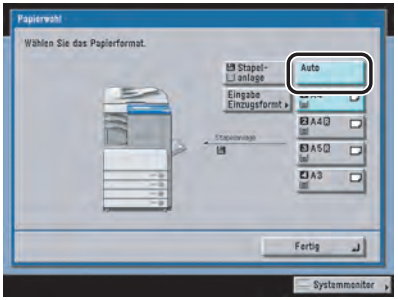
- *Wenn Sie Originalbilder mit 100% kopieren, die das Original bis zum Rand füllen, werden die Randbereiche auf der Kopie nicht wiedergegeben, wenn diese das gleiche Format hat. Nähere Informationen dazu wie viel von dem Bild verloren geht, finden Sie in den Informationen zu <Heftrand> in den technischen Daten im Referenzhandbuch, Kapitel 9 "Anhang".*
- *Durch Aktivieren der Funktion <Ganzbild> wird das Originalbild für die Kopie automatisch geringfügig verkleinert, so dass es vollständig auf das Papier passt. So bleiben auch die Randbereiche des Bildes auf der Kopie erhalten. (Vgl. Abschnitt "Ganzbild" auf Seite 3-16.)*
- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Nähere Informationen zum Einlegen von Papier in die Stapelanlage finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Auto>.*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Papierwahl].



● **Wenn das System das Papierformat automatisch auswählen soll:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auto].



WICHTIG

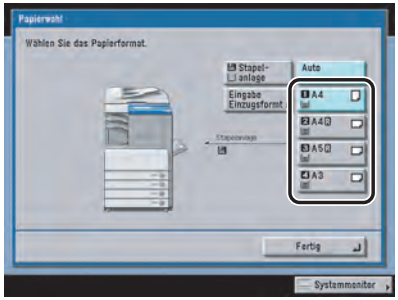
- *Sie können die automatische Papierwahl nicht mit den Funktionen <Auto Zoom>, <Auto XY Zoom>, <Sattelheftung>, <Übersicht>, Broschüre und <Bildwiederholung (Auto)> kombinieren. Sattelheftung, Übersicht, Broschüre oder Bildwiederholung (Auto).*
- *Wenn Sie die Funktionen <Unterschiedliche Originalformate> und <Versetzen> oder <Deckblatt/Zwischenblatt> kombinieren, können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten.*
- *Bei folgenden Originaltypen können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten. Verwenden Sie hier die manuelle Papierwahl.*
  - *Originale in Sonderformaten*
  - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
  - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
  - *A6R und kleinere Originale*

HINWEIS

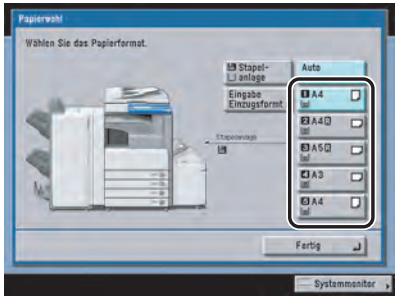
Wenn die Funktion <Autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Zusatzfunktionen ausgeschaltet ist, können Sie nicht auf das Papier kopieren, das in der Kassette für automatische Papierwahl liegt. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

● **Wenn Sie das Papierformat manuell wählen wollen:**

❑ Wählen Sie das gewünschte Papierformat.



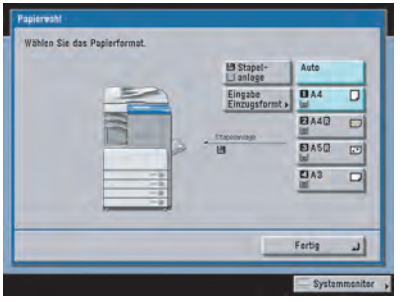
Mit Einzug (D-ADF N1), Finisher S1, Finisherfach B1 und Kassetteneinheit Y2 (alles Zusatzausstattung)



Mit Einzug (D-ADF N1), Finisher Q4, Locher Einheit-L1, Kassetteneinheit Y2 und Papiermagazin Q1 (alles Zusatzausstattung)

HINWEIS

- *Die Papierformate werden in der Reihenfolge angezeigt, in der die Kassetten angeordnet sind.*
- *Sie können auf dem Display Icons anzeigen lassen, die den Papiertyp in den Kassetten darstellen, wenn Sie diese Information vorher speichern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Das Icon auf dem Display zeigt an, dass das Papier hochkant zugeführt wird, das Icon weist auf Querzufuhr hin. Papierformate mit der Ergänzung <R> (wie A4R) zeigen an, dass das Papier quer in der Kassette oder Stapelanlage liegt.*

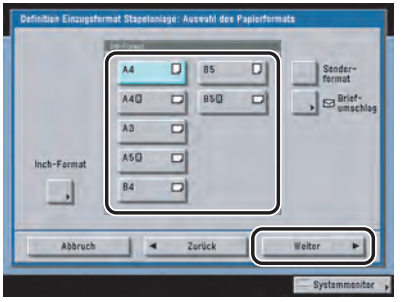


● **Wenn Sie auf Papier in einem Standardpapierformat kopieren wollen, das sich in der Stapelanlage befindet:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformat] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

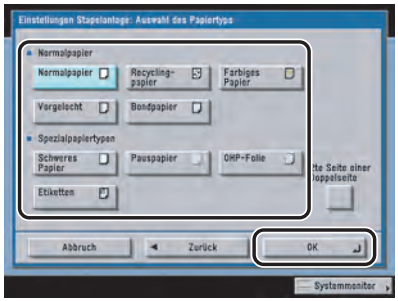
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

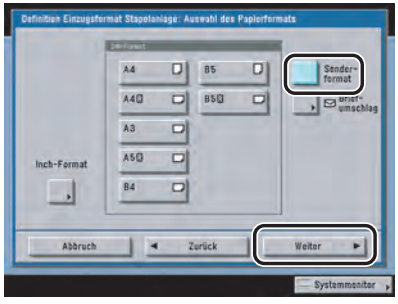
- *Die Einstellung [OHP-Folie] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Wenn Sie auf Papier in einem Sonderformat kopieren wollen, das sich in der Stapelanlage befindet:**

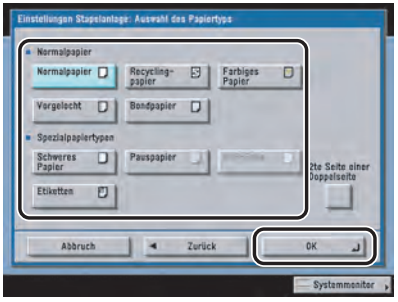
❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformat] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sonderformat] → [Weiter].



❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*
- *Wenn Sie ein Sonderformat gewählt haben, können Sie die Funktionen <Auto Zoom>, <Ganzbild>, <Finisher>, <1 ▸2>, <2 ▸2>, <Buch ▸2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/ Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Versetzen>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Bildwiederholung>, <Seiten/Kopiensatznummerierung> oder <Wasserzeichen/Druckdatum> nicht programmieren.*

HINWEIS

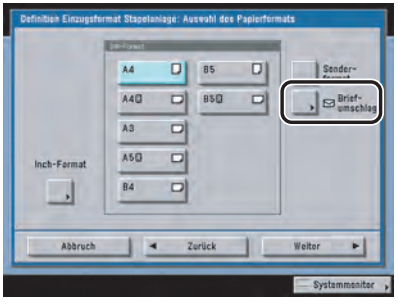
Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

● **Wenn Sie auf Briefumschläge kopieren wollen, das sich in der Stapelanlage befindet:**

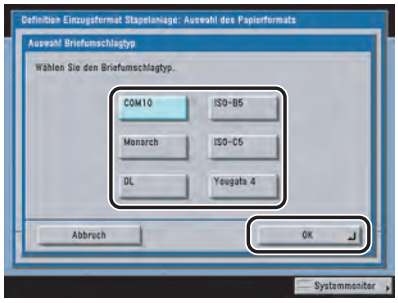
❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformat] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



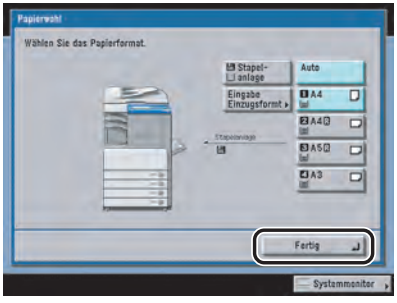
Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

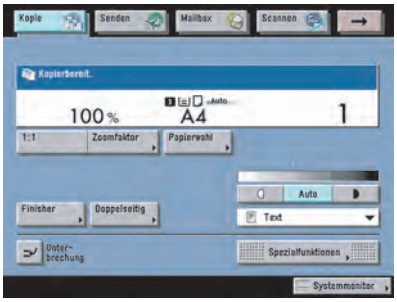
- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.*
- *Wenn Sie ein Briefumschlagformat gewählt haben, können Sie Finisherfunktionen und die Funktionen <1 ▸2>, <2 ▸2>, <Buch ▸2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien> oder <Formularmontage> nicht programmieren.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

2 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und das gewähltes Papierformat/der gewählte Papiertyp werden auf dem Display angezeigt.



Das Abbrechen eines Jobs

Das Abbrechen über das Sensordisplay

1 **Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das während des Scanvorgangs, während des Druckvorgangs oder während des Wartens auf einen Druck angezeigt wird.**

Der Job wird abgebrochen.

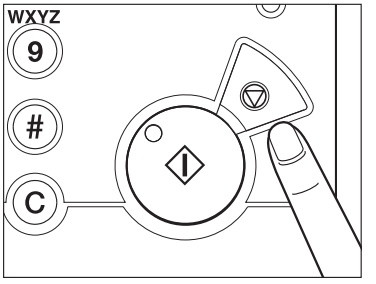
HINWEIS

Wenn Sie einen Kopierjob während des Einscannens abbrechen, entfernen Sie bitte unbedingt das Original.

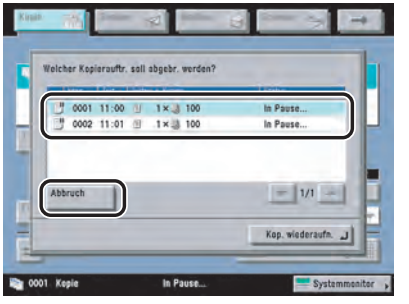
Das Abbrechen mit der Stopptaste

1 Betätigen Sie die Starttaste .

Sie können einen laufenden Druckjob durch Berühren der Taste [Abbruch] im Pop-up-Menü, das während des Druckens angezeigt wird, abbrechen.



2 Wählen sie den Job, den Sie abbrechen wollen → Berühren Sie die Taste [Abbruch].



Sie können nicht mehrere Jobs gleichzeitig auswählen und abbrechen. Bitte wählen Sie die Jobs einzeln aus und brechen Sie sie nacheinander ab.

Der Job wird abgebrochen.

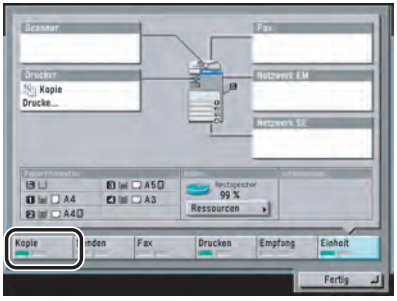
3 Berühren Sie die Taste [Kopie wiederaufn.].

Der Kopiervorgang wird wieder aufgenommen.

Das Abbrechen über den Systemmonitor

1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].**

2 **Berühren Sie die Taste [Kopie].**



3 **Berühren Sie die Taste [Status] → Wählen Sie den Kopierjob zum Abbrechen → Berühren Sie die Taste [Abbruch].**

Sie können nicht mehrere Jobs gleichzeitig auswählen und abbrechen. Bitte wählen Sie die Jobs einzeln aus und brechen Sie sie nacheinander ab.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie einen Job nicht abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Der Job wird abgebrochen.

HINWEIS

Der abgebrochene Job wird auf dem Logdisplay mit <NG> (Nicht gut) gekennzeichnet.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Reservieren von Kopierjobs

Sie können Druckeinstellungen programmieren oder Originale einscannen, während das System vorwärmt oder einen anderen Druckjob bearbeitet.

HINWEIS

- *Sie können einschließlich des aktuellen Jobs bis zu fünf Kopierjobs reservieren. Unterbrechungsjobs sind hier jedoch nicht eingeschlossen.*
- *Sie können für jeden reservierten Job andere Funktionen und andere Zufuhrmedien für das Papier programmieren (auch die Stapelanlage). (Vgl. Abschnitt "Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage" auf Seite 1-31.)*

Das Reservieren von Kopierjobs

Unter folgenden Bedingungen können Sie Druckjobs reservieren:

■ Wenn sich das System in Wartestellung befindet

Sie können während der Vorwärmphase nach Einschalten des Systems oder nach dem Entfernen eines Papierstaus bereits einen Kopierjob programmieren. Der reservierte Job wird dann bearbeitet, nachdem die Wartezeit beendet ist. Wenn das System bereit für Jobreservierungen ist, wird die Meldung <Sie können Kopien reservieren.> auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

Sie können Jobs reservieren, während sich das System in folgendem Wartestatus befindet:

- *Nach dem Einschalten des Systems am Hauptschalter bis zur Druckbereitschaft*
- *Nach dem Entfernen eines Papierstaus*
- *Nach Öffnen und Schließen einer Abdeckung der Haupteinheit oder eines Elements der Zusatzausstattung, z. B. des Finishers*

■ Während das System druckt

Sie können während eines laufenden Druckvorgangs Originale einscannen und Einstellungen speichern. Der reservierte Job wird nach Abschluss des laufenden bearbeitet.

1 Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].

Wenn der Job, der auf dem Display angezeigt wird, aus einer anderen als der Systemfunktion <Kopie> stammt, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Kopie] und rufen Sie damit das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Kopie> auf.

Dieser Teil der Programmierung entfällt, wenn sich das System im Wartestatus befindet.

2 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen und das Zufuhrmedium.

HINWEIS

Wenn Sie die programmierten Funktionen abwählen wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste (Rückstellung).

3 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn Sie eine Reservierung programmieren während das System sich in Wartestellung befindet, startet der Kopiervorgang automatisch, wenn das System druckbereit ist.

Wenn Sie einen Reservierungsjob eingeben, während das System druckt, wird der neue Job automatisch gestartet, nachdem der aktuelle Job abgeschlossen ist. Wenn folgendes Display angezeigt wird, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Versuchen Sie den Job noch einmal nach Abschluss des laufenden Jobs zu reservieren.

Weitere Reservierungen sind nicht möglich. Warten Sie, bis der aktuelle Job beendet ist u. versuchen es dann noch einmal.
OK
0001 Kopie
Drucke...
Systemmonitor

Der Scanvorgang wird gestartet.

Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage

Sie können Jobs für die Zufuhr über die Stapelanlage reservieren, indem Sie vor Beginn des Jobs das Papier für den nächsten Job reservieren. Sie können das Papier für einen reservierten Job nur dann über die Stapelanlage zuführen, wenn auch das Papier für den laufenden Job von dort aus zugeführt wird.

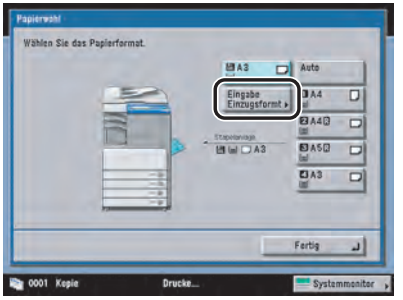
In folgendem Beispiel gehen wir davon aus, dass für den laufenden Job A3-Papier von der Stapelanlage zugeführt wird und dass Sie für den reservierten Job A4-Papier von dort aus zuführen wollen.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, kann ein reservierter Job nur mit dem registrierten Papierformat und -typ bearbeitet werden. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Papierwahl] → [Einstellung Stapelanlage].



Normalerweise (ohne Jobreservierung) wird das Display zur Eingabe des Einzugsformats automatisch angezeigt, nachdem Papier in die Stapelanlage gelegt wurde.

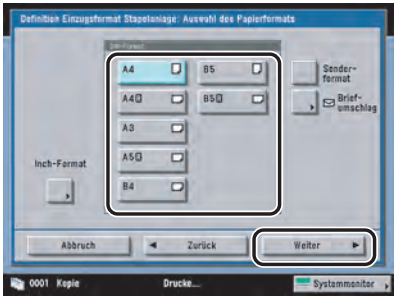
3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*

● **Auswahl eines Standardformats:**

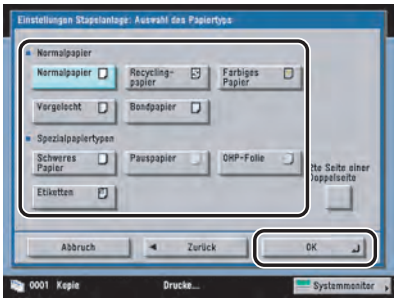
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

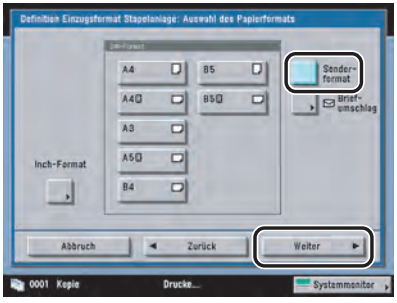
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

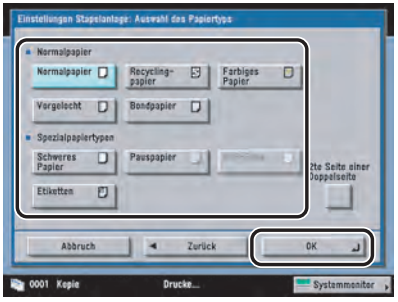
- *Die Einstellung [OHP-Folie] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sonderformat] → [Weiter].



❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

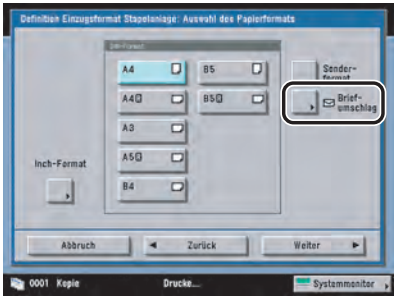
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

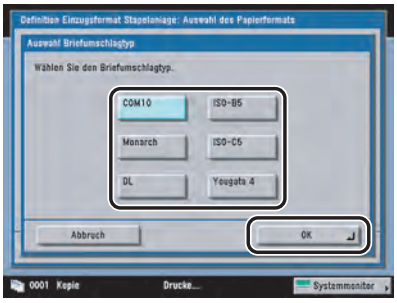
Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

● **Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



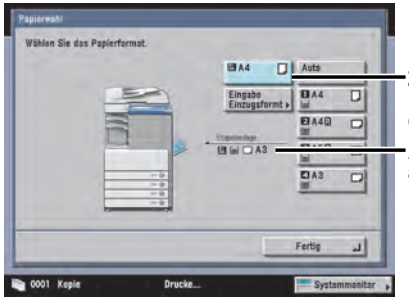
Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

Wenn er nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Format und Typ des aktuell eingelegten Papiers und des Papiers, für den Sie den Job reserviert haben, werden wie unten abgebildet, angezeigt



Zuletzt für den reservierten Kopierjob definiertes Papierformat/ definierter Papiertyp

Aktuell eingelegtes Papierformat/ aktuell eingelegter Papiertyp

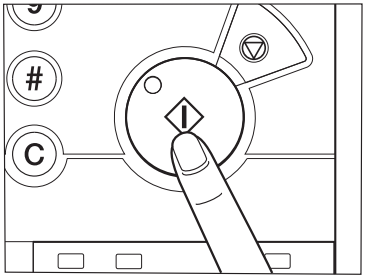
HINWEIS

Wenn zwei oder mehr Jobs reserviert sind, wird nur Typ/Format des Papiers auf dem Display Papierwahl und dem Grundfunktionendisplay angezeigt, das für den zuletzt reservierten Job gewählt wurde.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

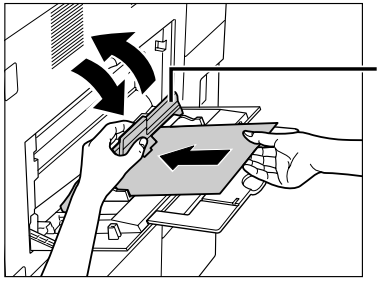
Damit sind die Einstellungen zum Reservieren eines Kopierjobs für die Stapelanlage abgeschlossen. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zum Starten der Kopie und zum Einlegen des Papiers in die Stapelanlage.

5 Betätigen Sie die Starttaste ◎.



Der Scanvorgang wird gestartet.

6 Wenn die Zeit zum Drucken des reservierten Jobs gekommen ist, heben Sie den Papierandruckhebel, legen Sie das definierte Papier in die Stapelanlage und senken Sie den Papierandruckhebel wieder.



HINWEIS

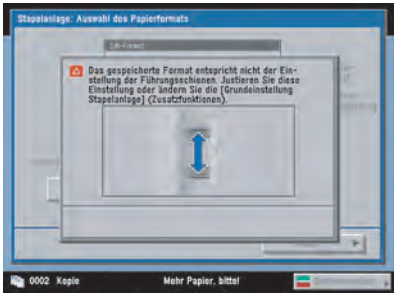
- *Format und Typ des definierten Papiers werden auf dem Display angezeigt, wenn dieser Job gedruckt werden kann.*
- *Bitte legen Sie unbedingt das in Schritt 3 definierte Papier in die Stapelanlage. Der Druckvorgang startet nicht, wenn Papier eines anderen Typs oder in einem anderen Format eingelegt wird.*

7 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, justieren Sie die Position der Führungsschienen → Definieren Sie das Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Stapelanlage: Auswahl des Papierformats
Das eingegebene Format entspricht nicht der Einstellung der Führungsschienen. Richten Sie die Schienen ein und definieren Sie das Format erneut.
OK
0002 Kopie
Mehr Papier, bitte!

Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, so dass es mit den Einstellungen in <Grundeinstellung Stapelanlage> übereinstimmt oder deaktivieren Sie die <Grundeinstellung Stapelanlage> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

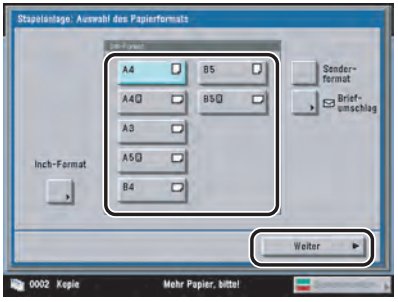

Stapelanlage: Auswahl des Papierformats
Das gespeicherte Format entspricht nicht der Einstellung der Führungsschienen. Justieren Sie diese Einstellung oder ändern Sie die [Grundeinstellung Stapelanlage] (Zusatzfunktionen).
0002 Kopie
Mehr Papier, bitte!

WICHTIG

Wählen Sie das Format des Papiers, das sich in der Stapelanlage befindet.

● **Auswahl eines Standardformats:**

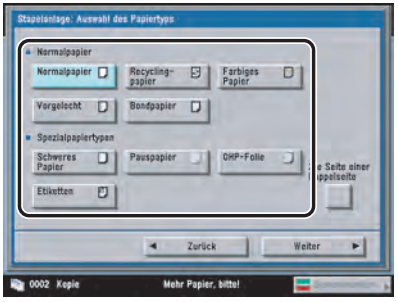
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp.



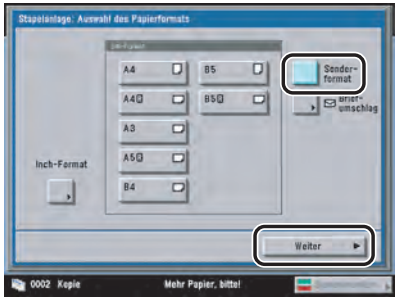
Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

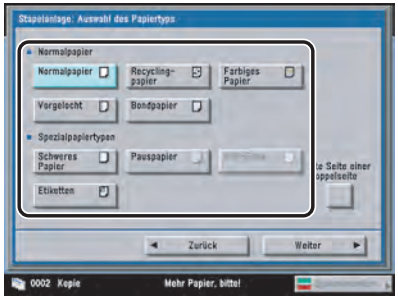
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sonderformat] → [Weiter].



❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp.



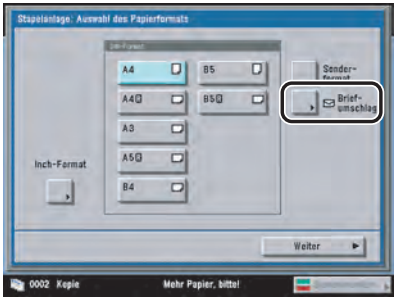
Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

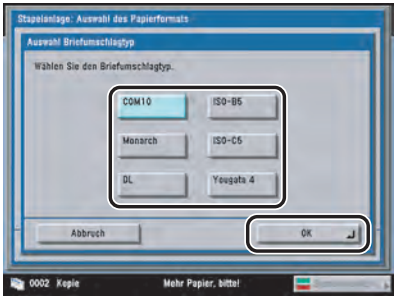
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

● **Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

Wenn er nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.

8 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die gewählte Funktion programmiert und der Druckvorgang wird gestartet.

Die Unterbrechungsfunktion

In der Unterbrechungsfunktion können Sie einen reservierten oder laufenden Kopierjob lange genug unterbrechen um wichtige Zwischenkopien zu erstellen. Das ist sinnvoll zur Unterbrechung umfangreicher Jobs für wenige wichtige Kopien.

HINWEIS

Wenn das System scanbereit ist, sind Unterbrechungskopien jederzeit möglich.

1 Berühren Sie die Taste [Unterbrechung].

Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist und Sie kopieren wollen, nachdem die Abteilungs ID verändert wurde, berühren Sie die Taste ID → Geben Sie die Abteilungs ID und das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein. (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

HINWEIS

Der aktuelle Job stoppt nicht sofort, nachdem Sie die Taste [Unterbrechung] berührt haben. Der laufende Druckvorgang stoppt durch den Start des Unterbrechungsjobs.

2 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen.

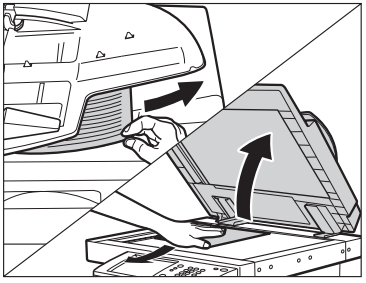
HINWEIS

- *Sie wählen die Funktion durch nochmaliges Berühren der Taste [Unterbrechung] ab.*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste C (Rückstellung)wählen Sie alle Funktionen ab, und das System kehrt zu den Grundeinstellungen zurück. (Die Unterbrechungsfunktion wird damit nicht abgewählt.)*

3 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Beim Start der Unterbrechungskopie wird die Taste [Unterbrechung] gedimmt.

4 Nachdem das Original eingescannt ist, entfernen Sie es.



Nach Abschluss des Unterbrechungsjobs wird der unterbrochene Job fortgesetzt.

WICHTIG

Wenn Sie einen weiteren Unterbrechungsjob starten wollen, warten Sie bis zum Abschluss des laufenden Jobs (Druckende). Wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 4.

Mustersatz

Bevor Sie mehrere Kopien erstellen, können Sie das zu erwartende Kopierergebnis in der Funktion <Mustersatz> prüfen.

WICHTIG

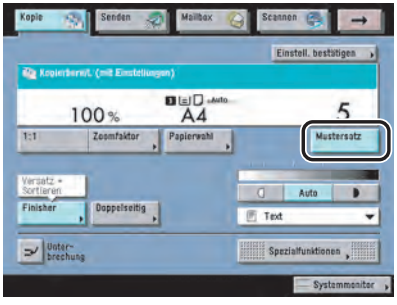
Die Taste [Mustersatz] wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Kopien Ihres Originals in den Funktionen <Sortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Drehen + Sortieren>, <Heften>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Broschüre> oder <Zwischenblätter für OHP-Folien> vorgewählt haben. In der Funktion <Gruppensortieren> wird die Taste nicht angezeigt.

HINWEIS

Mustersätze werden vom Zählwerk des Systems als Drucke erfasst.

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen.

2 Berühren Sie die Taste [Mustersatz] → ◎.

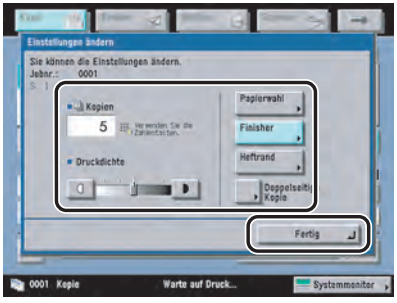


Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Musterdruck wird gestartet und ein Druck wird ausgegeben.

3 Prüfen Sie den Mustersatz → Wählen Sie [Druckstart], [Abbruch] oder [Einstellung ändern].

- **Zum Ausgeben der restlichen Drucke:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Druckstart].
- **Zum Abbrechen des Druckvorgangs:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Abbruch].
- **Zum Verändern der Druckeinstellungen:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Einstellung ändern] → Verändern Sie die gewünschten Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Fertig].



Zum Verändern der Belichtung berühren Sie die Taste [◁] oder [▷].

Nach Berühren der Taste [Papierwahl] können Sie das Papierformat verändern.

Zum Sortieren der Kopien berühren Sie die Taste [Finisher]. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren der Kopien/Drucke" auf Seite 3-29.)

Zum doppelseitigen Kopieren berühren Sie die Taste [Doppelseitige Kopie].

Zum Einrichten eines Heftrands berühren Sie die Taste [Heftrand]. (Vgl. Abschnitt "Das Einkopieren eines Heftrands" auf Seite 4-48.)

Wenn Sie einen Mustersatz drucken und die Einstellungen verändern, geben Sie durch Berühren der Taste [Mustersatz] den ersten Satz mit den neuen Einstellungen aus.

Wenn Sie die Auswirkung der eingegebenen Veränderungen prüfen wollen, berühren Sie die Taste [Mustersatz] → Wiederholen Sie Schritt 3.

Das Prüfen/Verändern/Abwählen von vorgenommenen Einstellungen

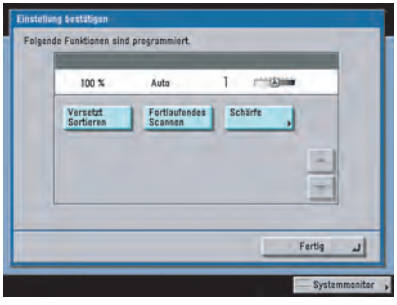
Auf dem Display <Einstellung bestätigen> können Sie die Funktionen prüfen, verändern oder abbrechen.

1 Berühren Sie die Taste [Einstellung bestätigen].

Das Bestätigungsdisplay mit den programmierten Einstellungen wird angezeigt.

2 Prüfen Sie die Einstellungen.

Wenn alle gewünschten Funktionen eingestellt sind, lesen Sie bei Schritt 4 weiter. Berühren Sie die Taste der Funktion, die Sie verändern oder abwählen wollen.



Wenn 10 oder mehr Funktionen programmiert sind, rufen Sie das nächste Display durch Berühren der Taste [▼] auf. Durch Berühren der Taste [▲] blättern Sie auf das vorige Display zurück.

Das Programmierdisplay der gewählten Funktion wird angezeigt.

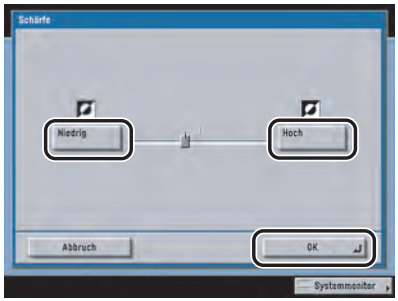
HINWEIS

Ein Dreieck (▶) auf einer Funktionstaste zeigt an, dass Sie durch Berühren dieser Taste weitere Unterdisplays aufrufen.

3 Verändern Sie die Funktion oder brechen Sie sie ab (z. B. <Schärfe>).

● **Verändern einer Kopierfunktion:**

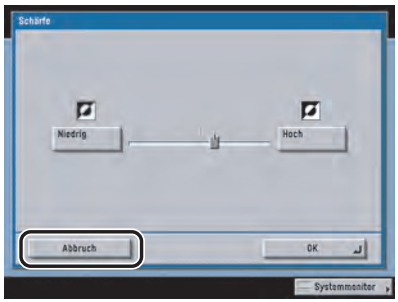
❑ Gehen Sie genauso vor wie beim Programmieren der Funktion. Verändern Sie die Einstellungen nach Wunsch → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit rufen Sie das Bestätigungsdisplay zurück.

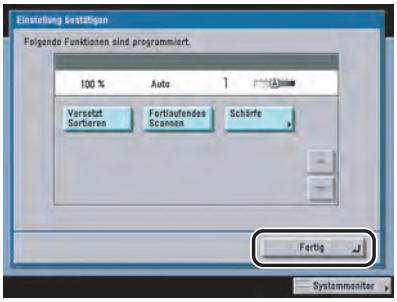
● **Abwählen einer Kopierfunktion:**

❑ Berühren Sie die Taste [Abbruch].



Damit rufen Sie das Bestätigungsdisplay zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Einführung in die Mailboxfunktionen

2
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie einleitende Erläuterungen zu den Mailboxfunktionen.

Übersicht über die Mailboxeinstellungen 2-2

Der Ablauf der Boxoperationen 2-14
- Das Speichern von Originalen in einer Mailbox 2-14
- Das Drucken von Dokumenten aus einer Box 2-22

Die Papierwahl 2-30

Das Abbrechen eines Jobs 2-37
- Das Abbrechen eines Jobs während des Scannens 2-37
- Das Abbrechen eines Jobs während des Druckens 2-38

Das Reservieren von Jobs 2-41
- Das Speichern von Originalen während des Druckens 2-41
- Das Reservieren von Druckjobs 2-43

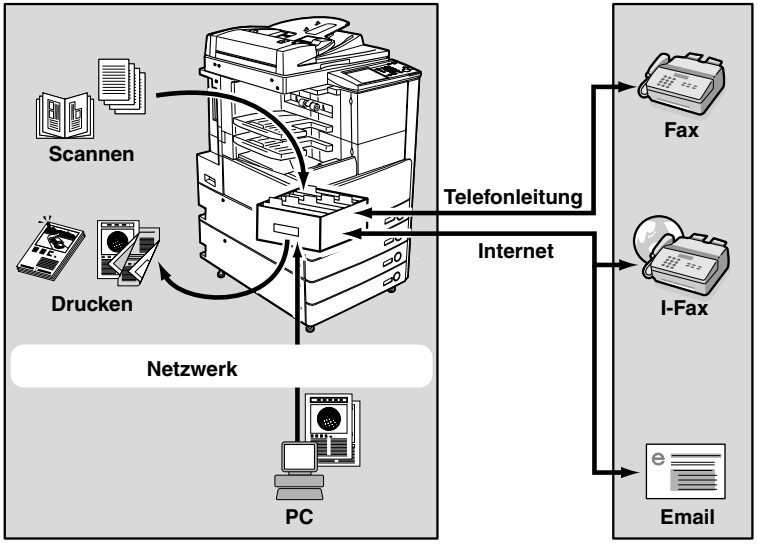
Musterdruck 2-56

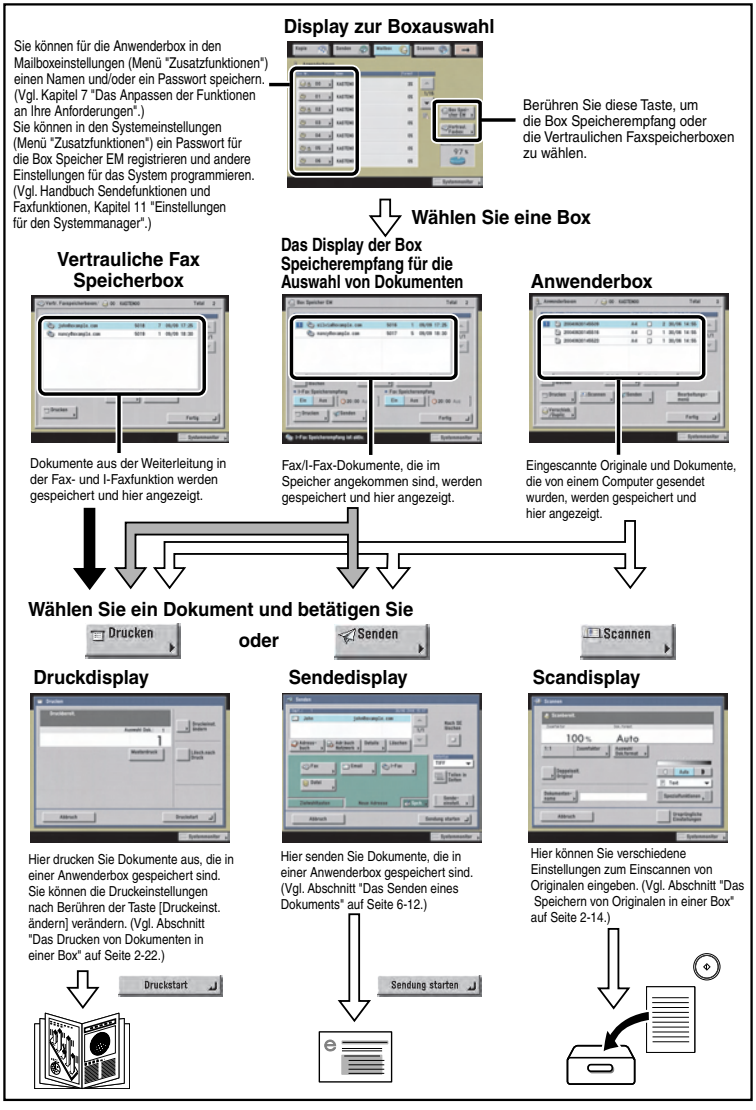
Das Speichern von Druckeinstellungen 2-60

Das Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box 2-62
- Das Verändern des Dokumentennamens 2-62
- Das Prüfen von Detailinformationen"zu einem Dokument 2-64
- Das Löschen eines Dokuments 2-64
- Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments 2-65
- Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments 2-68

Übersicht über die Mailboxeinstellungen

Durch Berühren der Taste [Mailbox] rufen Sie das Display zur Auswahl einer Box auf. Mit Hilfe der Mailboxfunktionen verwalten Sie Daten, die mit diesem System gescannt wurden oder Daten, die von einem Computer gesendet werden ähnlich wie beim Ablegen von Daten in Ordnern. Sie in einer Anwenderbox gespeicherten Dokumente (Daten) können durch Festlegen eines Passworts in der Box geschützt und jederzeit mir der gewünschten Druckeinstellung ausgedruckt werden. Getrennt gespeicherte Dokumente können in der Funktion <Dokumente zusammenführen> zusammengefasst und gemeinsam gedruckt werden.



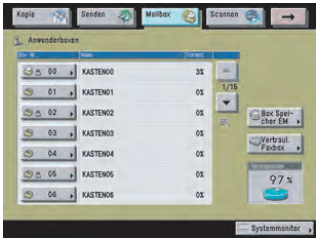

Display zur Boxauswahl
Sie können für die Anwenderbox in den Mailboxeinstellungen (Menü "Zusatzfunktionen") einen Namen und/oder ein Passwort speichern. (Vgl. Kapitel 7 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)
Sie können in den Systemeinstellungen (Menü "Zusatzfunktionen") ein Passwort für die Box Speicher EM registrieren und andere Einstellungen für das System programmieren. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)
Berühren Sie diese Taste, um die Box Speicherempfang oder die Vertraulichen Faxspeicherboxen zu wählen.
Wählen Sie eine Box
Vertrauliche Fax Speicherbox
Das Display der Box Speicherempfang für die Auswahl von Dokumenten
Anwenderbox
Dokumente aus der Weiterleitung in der Fax- und I-Faxfunktion werden gespeichert und hier angezeigt.
Fax/I-Fax-Dokumente, die im Speicher angekommen sind, werden gespeichert und hier angezeigt.
Eingescannte Originale und Dokumente, die von einem Computer gesendet wurden, werden gespeichert und hier angezeigt.
Wählen Sie ein Dokument und betätigen Sie
Drucken
oder
Senden
Scannen
Druckdisplay
Sendedisplay
Scandisplay
Hier drucken Sie Dokumente aus, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. Sie können die Druckeinstellungen nach Berühren der Taste [Druckeinst. ändern] verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten in einer Box" auf Seite 2-22.)
Hier senden Sie Dokumente, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. (Vgl. Abschnitt "Das Senden eines Dokuments" auf Seite 6-12.)
Hier können Sie verschiedene Einstellungen zum Einscannen von Originalen eingeben. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 2-14.)
Druckstart
Sendung starten

WICHTIG

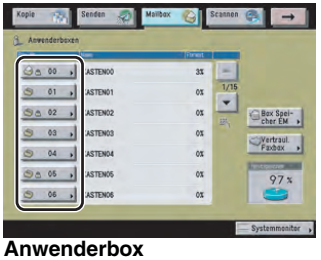
- *Sie können die Box Speicher EM und die Vertraulichen Faxspeicherboxen zum Speichern von I-Fax- oder Faxdokumenten nur dann verwenden, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *In folgenden Fällen können Sie keine weiteren Dokumente in einer Box speichern: (Die angegebenen Werte sind abhängig von der Kapazität der Festplatte)*
  - *Wenn bereits 2,000 Dokumente (oder Bilddaten) in der definierten Mailbox gespeichert sind*
  - *Wenn in allen Mailboxen zusammen bereits 2.000 Dokumente (oder Bilddaten) gespeichert sind.*
  - *Wenn in allen Mailboxen zusammen bereits 8.000 Seiten von Dokumenten oder Bilddaten gespeichert sind.*

HINWEIS

Sie sollten unnötige Dokumente oder Bilddaten aus der Box löschen, um Platz zum Speichern neuer Dokumente zu schaffen.

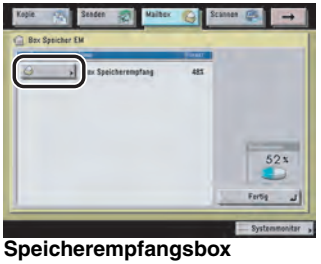


Display zur Boxauswahl
Das links abgebildete Display, das angezeigt wird, wenn Sie die Systemtaste [Mailbox] berühren, heißt <Display zur Boxauswahl>.
Es gibt drei Arten von Mailboxen: Anwenderboxen, Speicherempfangsboxen und Vertrauliche Faxspeicherboxen. Sie können zu jedem Typ das Display zur Boxauswahl aufrufen. Für jede Mailbox werden Nummern, Namen und die verfügbare Speicherkapazität angezeigt. Außerdem ist die Taste jeder Box mit einem Icon gekennzeichnet, die ihren Status anzeigt:
ist das Icon für eine leere Box.
ist das Icon für eine Box, die Dokumente enthält.
ist das Icon für eine Box, die mit Passwort geschützt ist.



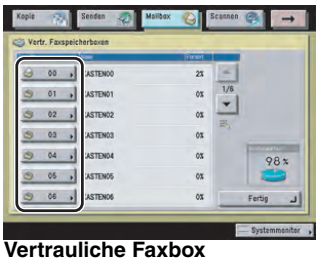
Anwenderbox

Anwenderbox
Eingescannte Dokumente und Dokumente, die von einem Computer gesendet wurden, werden in der Anwenderbox gespeichert. Die gespeicherten Dokumente (Daten) können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt werden. So können Sie z. B. eingescannte Dokumente mit solchen, die von einem Computer gesendet wurden, zu einem Sammeldokument zusammenfassen und dieses ausdrucken und heften. Diese Dokumente können auch jederzeit mit den gewünschten Einstellungen an Computer oder per Fax/I-Fax gesendet werden.



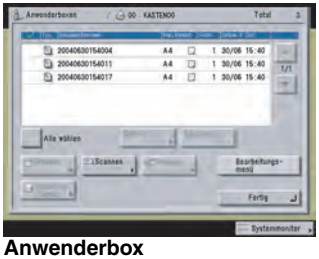
Speicherempfangsbox

Speicherempfangsbox
Im Speicher des iR 4570/iR 3570/iR 2870/iR 2270 empfangene Fax-/I-Faxdokumente werden in der Box Speicher EM gespeichert. Die gespeicherten Dokumente können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt oder an Computer gesendet werden.



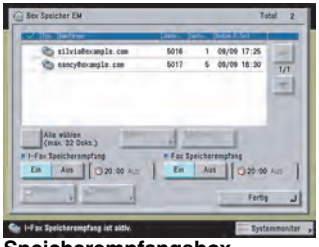
Vertrauliche Faxbox

Vertrauliche Faxbox
Wenn ein Dokument, das Sie als I-Fax empfangen haben, den Weiterleitungsbedingungen entspricht, wird es in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert und nicht ausgedruckt
Die gespeicherten Dokumente können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt werden.



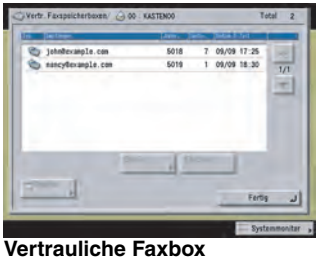
Anwenderbox

Display zur Dokumentenauswahl
Das links abgebildete Display, das angezeigt wird, wenn Sie die Systemtaste <Mailbox> berühren, heißt Display zur Boxauswahl.
Wenn ein Passwort gespeichert ist, erscheint das Display zur Auswahl von Dokumenten nach Eingabe des Passworts.
Das Aussehen des Displays ist abhängig vom Typ der ausgewählten Box.
Jedes Dokument wird mit einem Icon gekennzeichnet, das seinen Typ anzeigt.



Speicherempfangsbox

- Dokumente, die vom Scandisplay aus gescannt und gesichert wurden. Dokumente, die Sie auf dem Sendedisplay aus gespeichert haben, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.
- Dokumente, die vom Computer aus gesendet wurden. Dokumente, deren Druckeinstellungen auf dem Display <Druckeinst. ändern> verändert wurden.
- Weitergeleitetes oder gespeichertes Faxdokument.
- Weitergeleitetes oder gespeichertes I-Faxdokument.



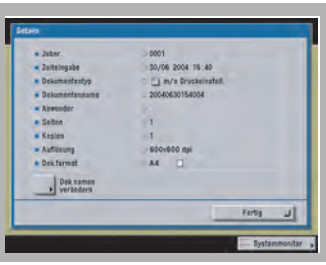
Vertrauliche Faxbox

→ Vgl. Seite 2-22

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Details → Vgl. Seite 2-64

Durch Berühren dieser Taste können Sie Detailinformationen zu Dokumenten aufrufen, die in der Mailbox gespeichert sind.



Erase → Vgl. Seite 2-64

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie ein Dokument aus der Box.

Drucken → Vgl. Seite 2-22

Durch Berühren dieser Taste drucken Sie ein ausgewähltes Dokument aus einer Box.

Scannen → Vgl. Seite 2-14

Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente in eine Anwenderbox einscannen und dort speichern.

Senden → Vgl. Seite 6-12

Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente aus der Anwenderbox und der Speicherempfangsbox senden.

Verschieb. /Dupliz. → Vgl. Seite 2-65

Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente zwischen Anwenderboxen verschieben oder in eine andere Anwenderbox duplizieren.

Bearbeitungs-menü → Vgl. Seite 2-68

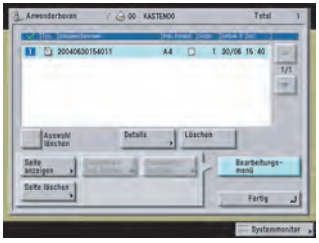
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument prüfen oder bearbeiten wollen, das in einer Anwenderbox gespeichert ist.

→ Vgl. Seite 6-4

Durch Berühren dieser Taste aktivieren oder deaktivieren Sie den I-Fax Speicherempfang, um I-Faxdokumente im Speicher zu empfangen.

→ Vgl. Seite 6-4

Durch Berühren dieser Taste aktivieren oder deaktivieren Sie den Fax Speicherempfang, um Faxdokumente im Speicher zu empfangen.



Display zum Bearbeiten von Dokumenten
Durch Berühren Sie die Taste [Bearbeitungsmenü] auf dem Display zur Auswahl von Dokumenten rufen Sie das links abgebildete Display auf, das als , Display zum Bearbeiten von Dokumenten bezeichnet wird.
Mit den Funktionen auf diesem Display können Sie die Dokumente in den Anwenderboxen bearbeiten.

→ Vgl. Seite 2-68

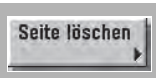
Durch Berühren dieser Taste können Sie sich die Inhalte eines gespeicherten Dokuments ansehen.

→ Vgl. Seite 2-70

Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente in einem Druckauftrag zusammenfassen und gemeinsam ausdrucken.

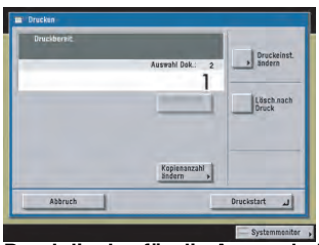
→ Vgl. Seite 2-71

Durch Berühren dieser Taste können Sie ein Dokument vor einer bestimmten Seite eines anderen Dokuments einfügen und so ein neues Dokument erzeugen.



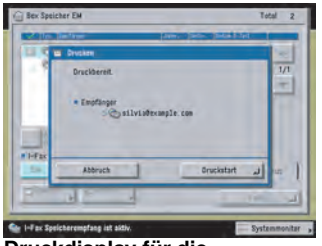
→ Vgl. Seite 2-74

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie bestimmte Seiten aus dem Dokument.

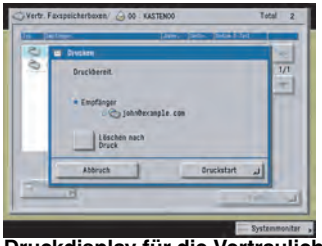


Druckdisplay für die Anwenderbox

Druckdisplay
Wenn Sie auf dem Display zur Auswahl von Dokumenten Dokumente zum Drucken auswählen und die Taste [Drucken] berühren, rufen Sie das links abgebildete Druckdisplay auf.
Rufen Sie dieses Display zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox auf.
Das Aussehen des Displays ist abhängig vom Typ der ausgewählten Box.



Druckdisplay für die Speicherempfangsbox



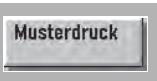
Druckdisplay für die Vertrauliche Faxspeicherbox

→ Vgl. Seite 1-17

Nach Berühren dieser Taste können Sie die Druckeinstellungen verändern.

→ Vgl. Seite 2-22

Durch Berühren dieser Taste können Sie das gewählte Dokument nach dem Drucken aus der Mailbox löschen.



→ Vgl. Seite 2-56

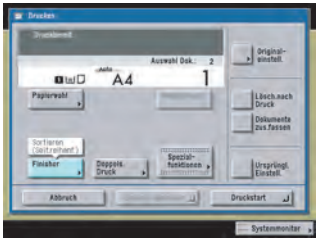
Durch Berühren dieser Taste können Sie zum Überprüfen eines Dokuments in der Mailbox oder zum Verändern seiner Einstellungen ein Muster drucken.

→ Vgl. Seite 2-22

Durch Berühren dieser Taste geben Sie ein, wie viele Drucke Sie ausgeben möchten, wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind. Diese Taste erscheint nur, wenn mehrere Dokumente gewählt wurden.

→ Vgl. Seite 2-22

Durch Berühren dieser Taste starten Sie den Druckvorgang.



Display zum Verändern der Druckeinstellungen
Das links abgebildete Display wird nach Berühren der Taste [Druckeinst. ändern] auf dem Druckdisplay einer Anwenderbox angezeigt und als Display zum Verändern der Druckeinstellungen bezeichnet.
Das Display wird angezeigt, wenn Sie die Einstellungen gespeicherter Dokumente verändern und sie in einer Anwenderbox speichern.

Papierwahl

→ Vgl. Seite 1-17

Durch Berühren dieser Taste können Sie Papierformat und Papiertyp sowie das Zufuhrmedium auswählen.

Finisher

→ Vgl. Seite 3-29

Durch Berühren dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie eine der Funktionen Sortieren, Gruppensortieren oder Heften.

Doppels. Druck

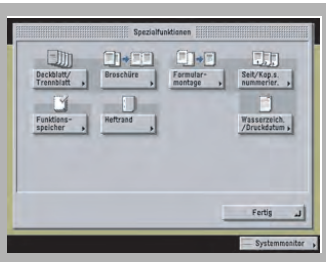
→ Vgl. Seite 3-49

Durch Berühren dieser Taste drucken Sie doppelseitig.

Spezial-funktionen

→ Vgl. Kapitel 4 und 5

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie mit den Spezialfunktionen zum Drucken arbeiten wollen.



Einstell. speichern

→ Vgl. Seite 2-60

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die Druckeinstellungen für Dokumente.

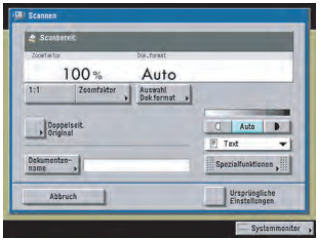
Original-einstell.

Durch Berühren dieser Taste kehren Sie zu den ursprünglichen Druckeinstellungen zurück.

→ Vgl. Seite 3-63

Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente in einem Druckauftrag zusammenfassen und gemeinsam ausdrucken. Diese Taste erscheint nur, wenn mehrere Dokumente gewählt wurden.

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Einstellungen ab. (Das System kehrt zu den Grundfunktionen des lokalen Drucks zurück.)



Scandisplay
Das links abgebildete Display erscheint, wenn Sie die Taste [Scannen] auf dem Display zur Dokumentenauswahl einer Anwenderbox berühren, und wird als Scandisplay bezeichnet. Dieses Display wird angezeigt, wenn Sie Dokumente in eine Anwenderbox einscannen und dort speichern.

→ Vgl. Seite 3-9

Durch Berühren dieser Taste scannen Sie das Dokument im Originalformat ein.

→ Vgl. Seite 3-9

Durch Berühren dieser Taste können Sie das Dokument in einem anderen Maßstab einscannen.

→ Vgl. Seite 2-14

Nach Berühren dieser Taste geben Sie das Format des Originals ein, das Sie scannen wollen.

→ Vgl. Seite 3-61

Durch Berühren dieser Taste können Sie Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals einscannen.

→ Vgl. Seite 3-2

Durch Berühren von [◐] oder [◑] regeln Sie die Druckbelichtung manuell. Durch Berühren der Taste [Auto] aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Belichtung.

Dokumenten-name

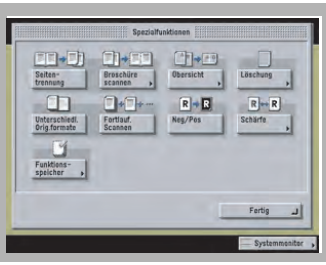
→ Vgl. Seite 2-14

Nach Berühren dieser Taste können Sie Ihr Dokument mit einem Namen speichern.

Spezialfunktionen

→ Vgl. Kapitel 4 und 5

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie mit den Spezialfunktionen zum Scannen arbeiten wollen.



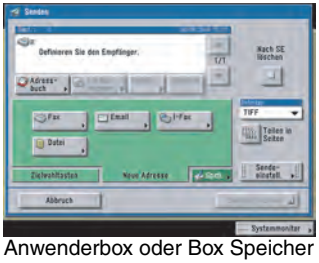
Text

→ Vgl. Seite 3-3

Nach Berühren dieser Taste können Sie den Originaltyp wählen ([Text], [Text/Foto] oder [Foto]).

Ursprüngliche Einstellungen

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Einstellungen ab. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurück.)



Anwenderbox oder Box Speicher EM

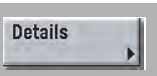
Sendedisplay
Das links abgebildete Display erscheint, wenn Sie die Taste [Senden] auf dem Display zur Dokumentenauswahl einer Anwenderbox oder der Speicherempfangsbox berühren, und wird als Sendedisplay bezeichnet.
Dieses Display wird angezeigt, wenn Sie Dokumente versenden wollen, die in eine Anwenderbox eingescannt und dort gespeichert sind, sowie für Dokumente aus der Speicherempfangsbox, Anwenderbox oder Box Speicher EM.

Adress-buch

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

Adr.buch Netzwerk

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger von einem LDAP Server (Lightweight Directory Access Protocol) wählen.



Durch Berühren dieser Taste prüfen und verändern Sie Angaben zu dem Empfänger, den Sie im Adressbuch ausgewählt haben.

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie den Empfänger, den Sie aus dem Adressbuch gewählt haben.

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie die definierten Dokumente nach dem Senden automatisch.

Durch Berühren dieser Taste können Sie das Dateiformat des Dokuments bestimmen, das Sie senden (TIFF oder PDF).

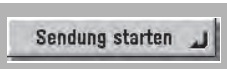
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie ein Sendedokument in getrennte Dateien aufteilen wollen.

Durch Berühren dieser Taste definieren Sie die weiterführenden Sendeeinstellungen. Sie können das Dokument z. B. zu einer bestimmten Zeit senden lassen (Programmierte Sendung).

Durch Berühren dieser Taste rufen Sie die Empfänger auf das Display, die auf einer Zielwahltaste gespeichert sind.

Nach Berühren dieser Taste können Sie Adressen eingeben, die nicht im Adressbuch gespeichert sind.

Durch Berühren dieser Taste können Sie vom Grundfunktionendisplay <Senden> aus neue Empfänger im Adressbuch oder unter den Zielwahltasten registrieren.



Durch Berühren dieser Taste starten Sie den Sendevorgang.

Der Ablauf der Boxoperationen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Vorgehen beim Programmieren von zwei grundlegenden Mailboxoperationen: Scannen von Originalen und Drucken von Dokumenten.

HINWEIS

Bevor Sie mit den Mailboxfunktionen arbeiten, sollten Sie die Informationen in folgenden Abschnitten lesen:

- *Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start)*
- *Regelmäßige Wartungsarbeiten (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Regelmäßige Wartungsarbeiten".)*

Das Speichern von Originalen in einer Mailbox

Sie gehen hier genauso vor wie beim Kopieren. Zuerst legen Sie das Original, das Sie speichern wollen, in den Einzug oder auf das Vorlagenglas.

WICHTIG

Sie können eingescannte Originale nicht in der Speicherempfangsbox oder einer Vertraulichen Faxspeicherbox speichern. Nähere Informationen zum Speichern von Dokumenten in der Box Speicher EM und der Vertraulichen Faxspeicherbox finden Sie im Kapitel 6 "Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen".

HINWEIS

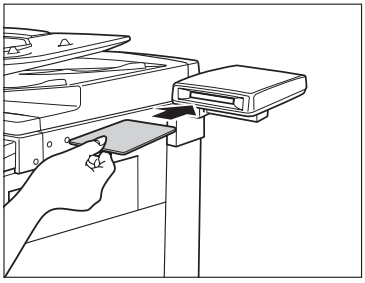
Wenn das System als Netzwerkdrucker eingesetzt wird, können Sie Daten vom Computer aus direkt in einer Box speichern.

1 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die entsprechenden Tasten.

Wenn keine Meldung angezeigt wird, lesen Sie bei Schritt 2 weiter.

- **Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt wird:**

  ❑ Setzen Sie Ihre Kontrollkarte in den Kontrollzähler C1 ein.



  Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

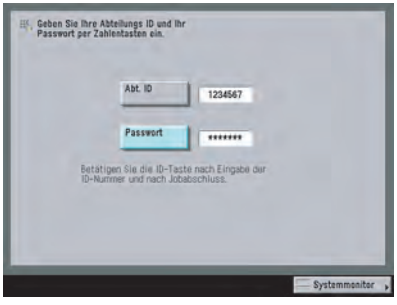
Nähere Informationen zum Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

- **Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.> angezeigt wird:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Abteilungs ID über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

  ❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

  ❑ Betätigen Sie die Starttaste ⓘⓓ.

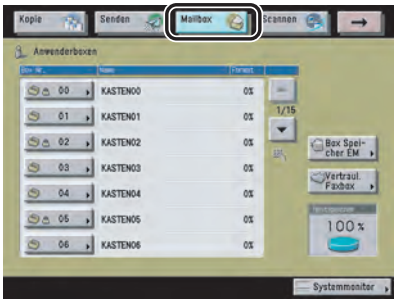

Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

  Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

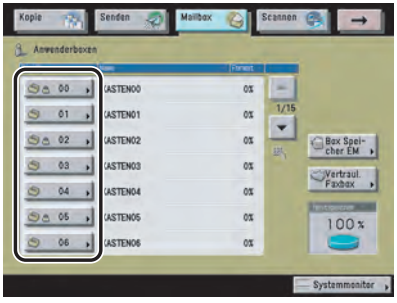
Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".

2 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



Display zur Auswahl der Box

3 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox.



Wenn die gewünschte Box nicht angezeigt wird, blättern Sie mit den Tasten [▼] oder [▲] vor und zurück.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie sich beim Eingeben der Boxnummer geirrt haben, löschen Sie ihn durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ → Geben Sie den richtigen Wert ein.

HINWEIS

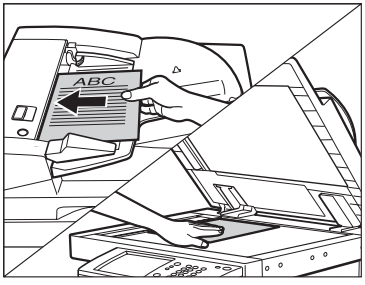
- *Ist ein Dokument in einer Box gespeichert, wird sie durch das Icon ( ) gekennzeichnet.*
- *Eine Box, die durch ein Passwort geschützt ist, wird auf dem Display durch das Icon ( ) neben dem Boxicon gekennzeichnet.*
- *Wenn Sie sich bei der Auswahl der Box geirrt haben, berühren Sie die Taste [Fertig] → Wählen Sie die richtige Box.*

4 Wenn die Meldung <Geben Sie das Passwort per Zahlentasten ein.> angezeigt wird, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 7-12.)

Wenn kein Passwort für die Box festgelegt wurde, entfällt dieser Schritt.

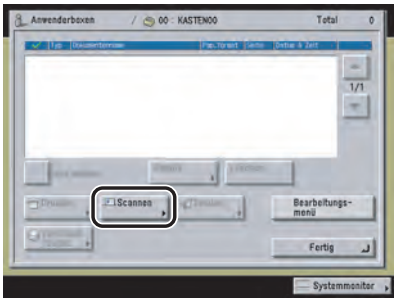
5 Legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein.



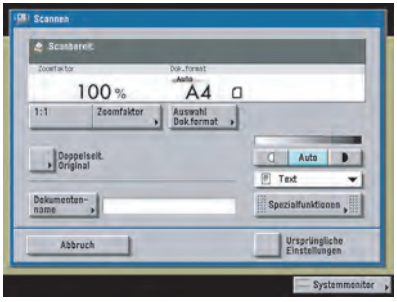
HINWEIS

Nähere Informationen zur Originalzufuhr finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

6 Berühren Sie die Taste [Scannen].



7 Definieren Sie die Scanfunktionen.



HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Regeln der Belichtung und zur Auswahl des Originaltyps finden Sie im Abschnitt "Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp" auf Seite 3-2.*
- *Nähere Informationen zum Verändern des Abbildungsmaßstabs finden Sie im "Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom)" auf Seite 3-9.*
- *Nähere Informationen zum Einscannen doppelseitiger Originale finden Sie im Abschnitt "Das Scannen doppelseitiger Originale" auf Seite 3-61.*
- *Durch Berühren der Taste [Spezialfunktionen] rufen Sie das Display zur Auswahl der weiterführenden Scanfunktionen auf.*
- *Genau wie beim Kopieren können Sie zum Scannen verschiedene Funktionen programmieren.*
- *Wenn Sie dem Dokument während des Einscannens einen Namen geben wollen, berühren Sie die Taste [Dokumentenname].*

● **Das Definieren eines Dokumentennamens:**

❑ Berühren Sie die Taste [Dokumentenname] → Geben Sie einen Namen für das Dokument ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Ein Dokumentenname kann bis zu 24 Zeichen lang sein.

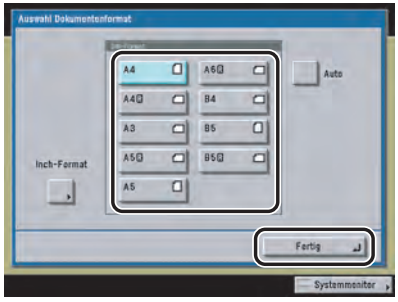
HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn Sie ein Dokument ohne Namen speichern, werden Datum und Zeit, zu dem/der Sie das Dokument gespeichert haben, als Name in dem Format <Jahr, Monat, Datum, Zeit> eingesetzt.*

● **Das Definieren des Dokumentenformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auswahl Dokumentenformat].

❑ Wählen Sie das Dokumentenformat → Berühren Sie die Taste [Fertig].



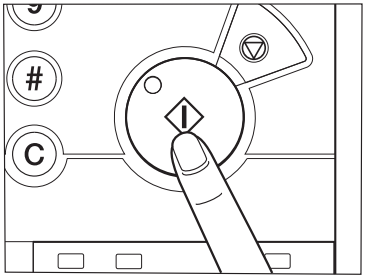
WICHTIG

- *In den Funktionen <Broschüre scannen>, <Rahmenlöschung>, <Buchlöschung> und <Übersicht> können Sie das Dokumentenformat nicht automatisch bestimmen lassen.*
- *Folgende Originaltypen können nicht mit der automatischen Auswahl des Dokumentenformats eingescannt werden. Definieren Sie das Dokumentenformat manuell.*
  - *Originale in Sonderformaten*
  - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
  - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
  - *A6R und kleinere Originale*

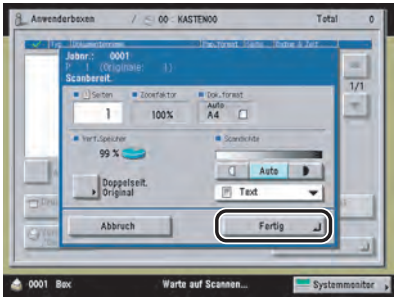
HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

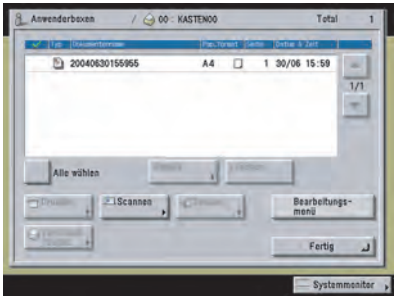
8 Betätigen Sie die Starttaste ◎.



Wenn das folgende Display angezeigt wird, folgen sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].



Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, sind die eingescannten Daten in der ausgewählten Anwenderbox gespeichert.

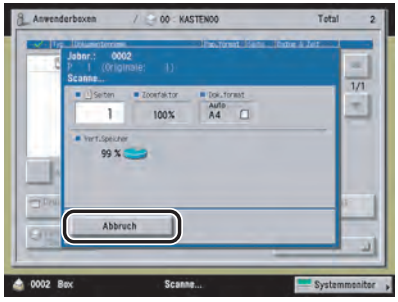


WICHTIG

- *Sie können während des laufenden Scanvorgangs Einstellungen wie die Anzahl der Scans und das Scanformat nicht verändern.*
- *Das gespeicherte Dokument wird nach 3 Tagen gelöscht (werkseitige Grundeinstellung). Sie können diese Einstellung im Rahmen von <1 Stunde> und <30 Tagen> verändern. Für unbegrenzte Speicherdauer geben Sie <0> (Aus) ein. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/ Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 7-12.)*

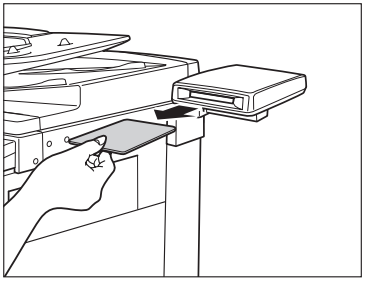
HINWEIS

Wenn Sie den Scanvorgang stoppen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch] oder betätigen Sie die Stopptaste (Stopp).



9 Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie Ihre Originale.

10 Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, nehmen Sie die Kontrollkarte heraus.



HINWEIS

Nähere Informationen zum Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

11 Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, betätigen Sie die ID-Taste ID.

HINWEIS

Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".

Das Drucken von Dokumenten aus einer Box

Sie können Dokumente, die in einer Mailbox gespeichert sind, auf diesem System ausdrucken. Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden ist, können Sie auch Daten vom Computer ausdrucken. Nähere Informationen zum Ansteuern des iR-Systems vom Computer aus finden Sie im *Handbuch Remote UI*, Kapitel 2 Funktionen des Remote UI".

WICHTIG

- *Dokumente aus der Speicherempfangsbox und der Vertraulichen Faxspeicherbox können Sie nur mit den Empfangseinstellungen ausdrucken.*
- *Ein Dokument in der Speicherempfangsbox wird nach dem Drucken automatisch gelöscht.*

HINWEIS

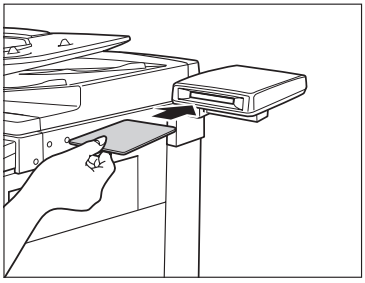
- *Sie können bis zu 32 Dokumente gleichzeitig in einer Anwenderbox wählen und drucken lassen. Wenn Sie Dokumente zusammenfassen, steigt diese mögliche Anzahl auf 100 Dokumente. Befinden sich jedoch reservierte Jobs in der Mailbox, richtet sich die mögliche Anzahl der Dokumente nach der Anzahl in reservierten Jobs.*
- *Die Auswahl mehrerer Dokumente ist nur möglich, wenn diese in der gleichen Anwenderbox gespeichert sind. Zum Drucken mehrerer Dokumente aus verschiedenen Anwenderboxen müssen Sie sie zuerst in eine gemeinsame Box verschieben. (Vgl. Abschnitt "Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments" auf Seite 2-65.)*
- *Wenn Dokumente ohne Veränderung an ihren Einstellungen gedruckt werden, druckt das System Dokumente vom Computer mit den dort vorgenommenen Einstellungen und eingescannte Dokumente mit den Standardfunktionen für den lokalen Druck. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *In diesem Abschnitt verwenden wir eine Anwenderbox als Beispiel.*

1 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die entsprechenden Tasten.

Wenn keine Meldung angezeigt wird, lesen Sie bei Schritt 2 weiter.

- **Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt wird:**

  ❑ Setzen Sie Ihre Kontrollkarte in den Kontrollzähler C1 ein.



  Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

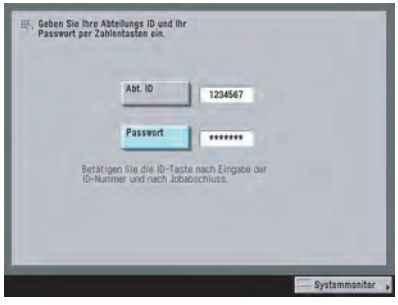
Nähere Informationen zum Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

- **Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.> angezeigt wird:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Abteilungs ID über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

  ❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

  ❑ Betätigen Sie die Starttaste ⓘⓓ.

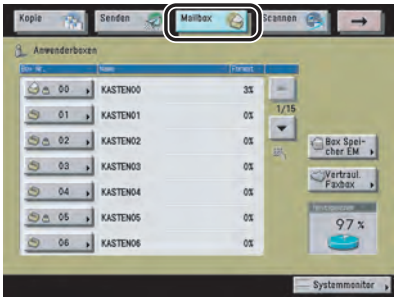

Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

  Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

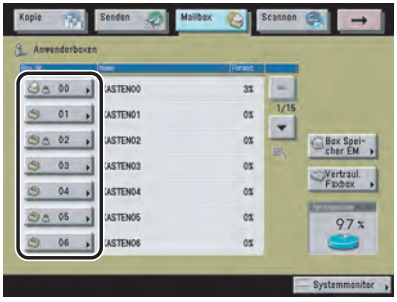
HINWEIS

Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".

2 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



3 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox.



Wenn die gewünschte Box nicht angezeigt wird, blättern Sie mit den Tasten [▼] oder [▲] vor und zurück.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie sich beim Eingeben der Boxnummer geirrt haben, löschen Sie ihn durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ → Geben Sie den richtigen Wert ein.

HINWEIS

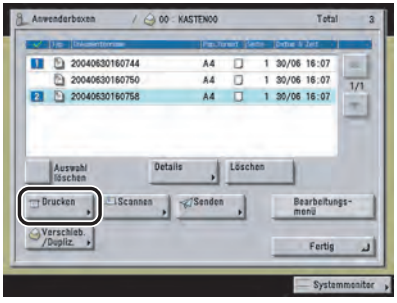
- *Ist ein Dokument in einer Box gespeichert, wird sie durch das Icon ( ) gekennzeichnet.*
- *Eine Box, die durch ein Passwort geschützt ist, wird auf dem Display durch das Icon ( ) neben dem Boxicon gekennzeichnet.*
- *Wenn Sie sich bei der Auswahl der Box geirrt haben, berühren Sie die Taste [Fertig] → Wählen Sie die richtige Box.*

4 Wenn die Meldung <Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ein.> angezeigt wird, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 7-12.)

Wenn kein Passwort für die Box festgelegt wurde, entfällt dieser Schritt.

5 Wählen Sie die Dokumente zum Drucken in der Reihenfolge, in der sie gedruckt werden sollen → Berühren Sie die Taste [Drucken].



Wenn mehr als 7 Dokumente gespeichert sind, rufen Sie die anderen durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] auf das Display.

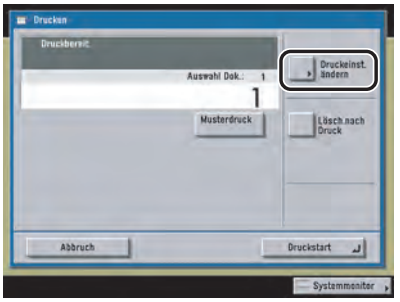
Sie können mehrere Dokumente wählen, die in dieser Anwenderbox gespeichert sind.

Wenn Sie alle Dokumente in dieser Box auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max 100 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

HINWEIS

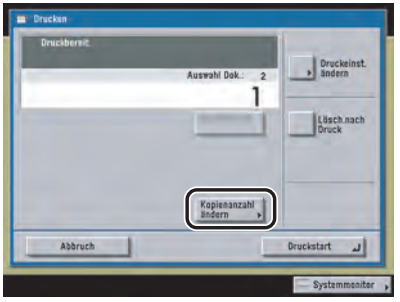
- *Die ausgewählten Dokumente werden in der angegebenen Reihenfolge nummeriert und in der so festgelegten Reihenfolge gedruckt.*
- *Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.*
- *Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (Max. 100 Dokumente].)*

6 Nach Berühren von [Druckeinst. ändern].



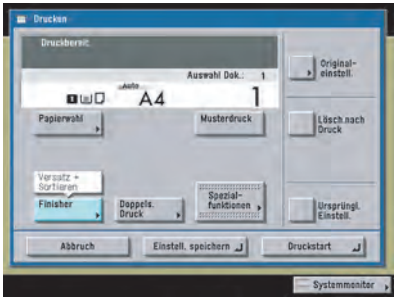
Wenn Sie die Druckanzahl verändern wollen, geben Sie die gewünschte Anzahl über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

Wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben und dann die Taste [Kopienanzahl ändern] berühren, können Sie die Anzahl der Drucke verändern.



Wenn Sie die Druckeinstellungen nicht verändern wollen, lesen Sie bei Schritt 8 weiter.

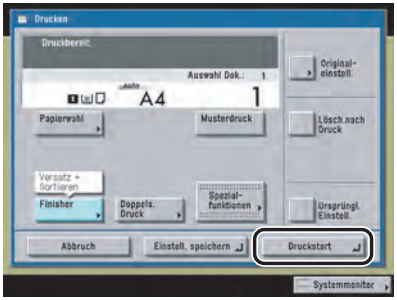
7 Definieren Sie die Druckeinstellungen auf dem Display <Druckeinst. ändern>.



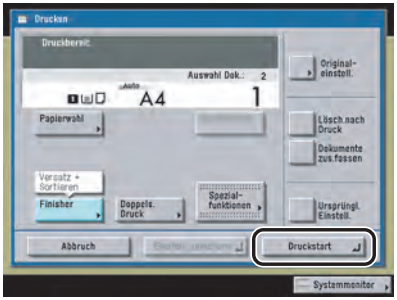
HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [Originaleinstell.] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *und Spezialfunktionen auf dem Display zum Verändern der Druckeinstellungen ändern.*

8 Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Ein Dokument wurde ausgewählt.



Mehrere Dokumente wurden ausgewählt.

Zum Ausgeben eines Musterdrucks berühren Sie die Taste [Musterdruck]. (Vgl. Abschnitt "Musterdruck" auf Seite 2-56.)

Zum Speichern der Druckeinstellungen für ein Dokument berühren Sie die Taste [Einstellungen speichern]. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Druckeinstellungen" auf Seite 2-60.)

Durch Berühren von [Löschen nach Druck] löschen Sie die Daten nach dem Drucken.

Wenn momentan ein aktueller oder reservierter Druck in Bearbeitung ist, beginnt das System den Druckvorgang Ihres Dokuments, nachdem der laufende Druckjob abgeschlossen ist.

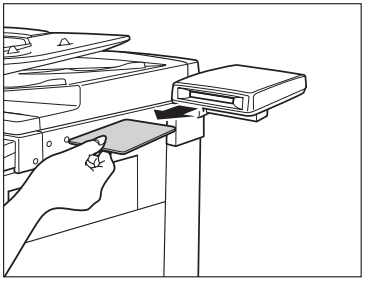
Bei Druckstart erscheint folgendes Display.

Nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist, kehrt das Display zur Auswahl der Mailbox zurück.

HINWEIS

- *Wenn Sie einen Unterschied zwischen dem eingegebenen Scanformat der Originale und dem Format der Drucke feststellen, können Sie ihn mit Hilfe der Zoom Feinjustage unter <Justage/ Reinigung> (Zusatzfunktionen) ausgleichen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Sie können während des laufenden Druckvorgangs die Belichtung verändern oder den Druckvorgang abbrechen.*
- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen. (Sie können den Druckvorgang nicht mit der Stopptaste (Stopp) abbrechen.)*
- *Zum Reservieren des nächsten Jobs berühren Sie die Taste [Fertig] → Wählen Sie die Box mit dem Dokument zum Drucken → Wählen Sie das Dokument → Berühren Sie die Taste [Drucken]. (Vgl. Abschnitt "Das Reservieren von Jobs" auf Seite 2-41.)*

9 Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, nehmen Sie die Kontrollkarte heraus.



HINWEIS

Nähere Informationen zum Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

10 Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, betätigen Sie die ID-Taste ID.

HINWEIS

Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".

Die Papierwahl

Sie können das Papierformat zum Ausdrucken von Dokumenten definieren, die in einer Anwenderbox gespeichert sind.

WICHTIG

Wenn sich das gespeicherte Dokument in der Speicherempfangsbox oder einer vertraulichen Faxspeicherbox befindet, können Sie seine Einstellungen nicht verändern.

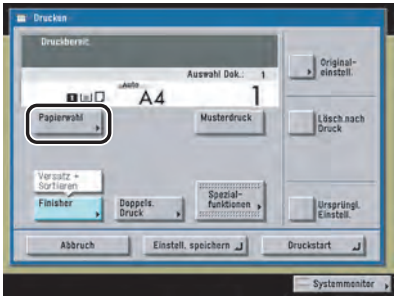
1 Wählen Sie das in der Box gespeicherte Dokument → Rufen Sie das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

- ❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].
- ❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

  Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

  Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Papierwahl].



HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [Originaleinstell.] wird ein Dokument, das von einem Computer gesendet worden ist, auf die vom Computer vorgegebenen Einstellungen zurückgesetzt; ein eingescanntes Dokument kehrt zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Die verwendbaren Papierformate/-typen richten sich nach den Finishereinstellungen. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren der Kopien/Drucke" auf Seite 3-29.)*

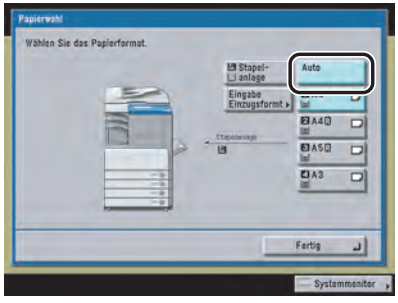
3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*

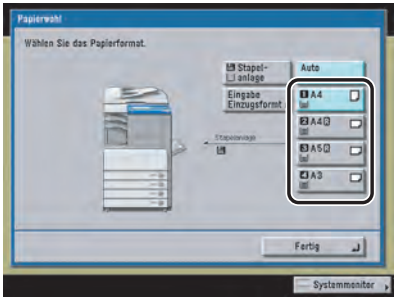
● **Wenn das System das Papierformat automatisch auswählen soll:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auto].

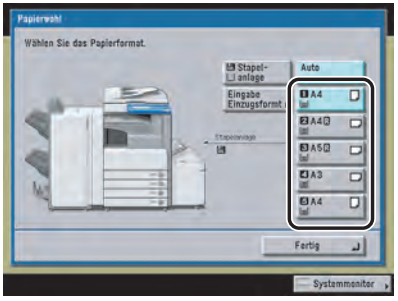


● **Wenn Sie das Papierformat manuell wählen wollen:**

❑ Wählen Sie das gewünschte Papierformat.



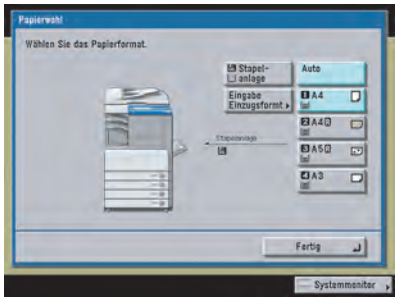
Mit Einzug (D-ADF N1), Finisher S1, Finisherfach B1 und Kassetteneinheit Y2 (alles Zusatzausstattung)



Mit Einzug (D-ADF N1), Finisher Q4, Locher Einheit-L1, Kassetteneinheit Y2 und Papiermagazin Q1 (alles Zusatzausstattung)

HINWEIS

- *Die Papierformate werden in der Reihenfolge angezeigt, in der die Kassetten angeordnet sind.*
- *Sie können auf dem Display Icons anzeigen lassen, die den Papiertyp in den Kassetten darstellen, wenn Sie diese Information vorher speichern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Das Icon auf dem Display zeigt an, dass das Papier hochkant zugeführt wird, das Icon weist auf Querzufuhr hin. Papierformate mit der Ergänzung <R> (wie A4R) zeigen an, dass das Papier quer in der Kassette oder Stapelanlage liegt.*

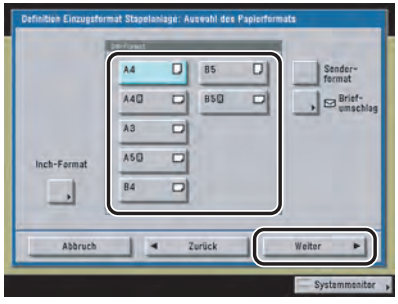


● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformat] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

WICHTIG

Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat gewählt wurde. Wenn beim Drucken auf spezielles Papier die Einstellung nicht stimmt, besonders beim Drucken auf schweres Papier, kann es zu Fehlern auf den Drucken, Verschmutzungen im Fixiersystem und Stau des Papiers in der Fixiereinheit kommen. In einem solchen Fall müssen Sie möglicherweise Ihren Canon Servicepartner rufen und das System reparieren lassen.

HINWEIS

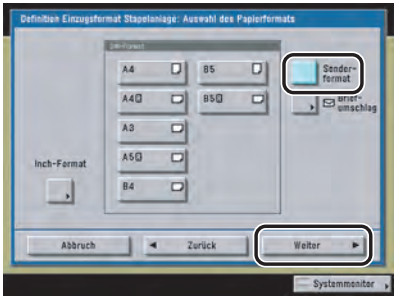
- *Die Einstellung [OHP-Folie] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● Wenn Sie ein Sonderformat wählen wollen:

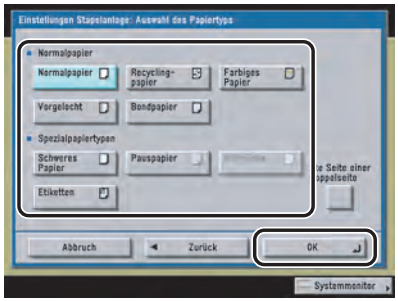
❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformat] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sonderformat] → [Weiter].



❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

WICHTIG

- *Vergewissern Sie sich, dass das richtige Papierformat gewählt wurde. Wenn beim Drucken auf spezielles Papier die Einstellung nicht stimmt, besonders beim Drucken auf schweres Papier, kann es zu Fehlern auf den Drucken, Verschmutzungen im Fixiersystem und Stau des Papiers in der Fixiereinheit kommen. In einem solchen Fall müssen Sie möglicherweise Ihren Canon Servicepartner rufen und das System reparieren lassen.*
- *Wenn Sie ein Sonderformat gewählt haben, können Sie keine Finisherfunktion und keine der Funktionen <Doppelseitiger Druck>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Deckblatt/Trennblatt>, <Broschüre>, <Formularmontage>, <Seiten/Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen/ Druckdatum> definieren.*

HINWEIS

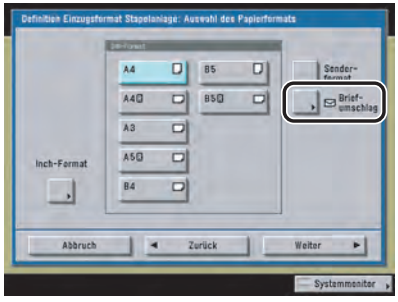
Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

● Wenn Sie ein Format für einen Briefumschlag wählen wollen:

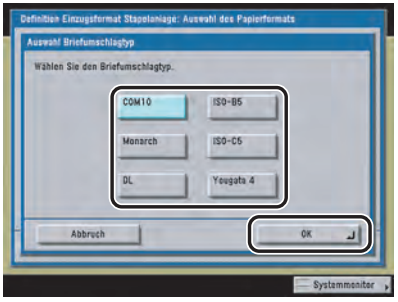
❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformat] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.*
- *Wenn Sie ein Briefumschlagformat definiert haben, können Sie keine Finisherfunktion und keine der Funktionen <Doppelseitiger Druck>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Deckblatt/Trennblatt>, <Broschüre> oder <Formularmontage> programmieren.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zum Verändern der Druckeinstellungen kehrt zurück und Format und Typ des gewählten Papiers werden angezeigt.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

Wenn Sie alle Einstellungen abbrechen und zu den Grundeinstellungen für lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüng Einstell.].Wenn Sie zum Display zur Boxauswahl zurückkehren wollen, betätigen Sie die Taste ◎.

Das Abbrechen eines Jobs

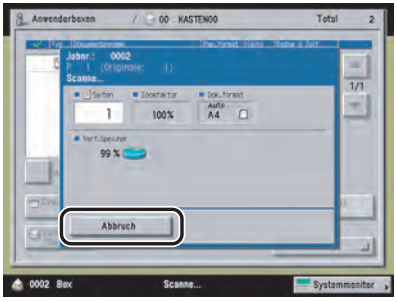
Sie können den Scanvorgang für ein Dokument abbrechen, das in einer Box gespeichert werden soll, indem Sie die Taste ◁ auf dem Bedienfeld betätigen, oder durch Berühren der entsprechenden Taste auf dem Display.

Der Druckvorgang für in einer Box gespeicherte Dokumente kann jedoch nur über das Sensordisplay abgebrochen werden.

Das Abbrechen eines Jobs während des Scannens

Das Abbrechen über das Sensordisplay

1 **Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das während des Scanvorgangs angezeigt wird.**

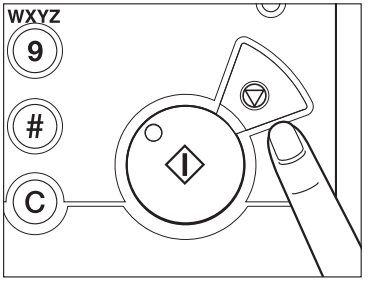


Der Job wird abgebrochen.

2 **Entfernen Sie das Original.**

Das Abbrechen mit der Stopptaste

1 **Betätigen Sie die Starttaste .**



Der Job wird abgebrochen.

2 **Entfernen Sie das Original.**

Das Abbrechen eines Jobs während des Druckens

Das Abbrechen über das Sensordisplay

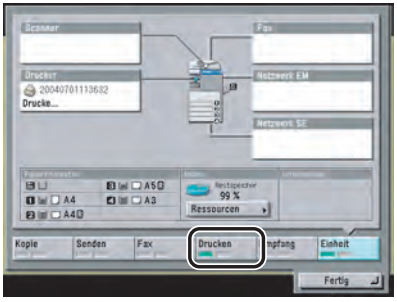
1 **Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das während des Druckvorgangs angezeigt wird.**

Der Job wird abgebrochen.

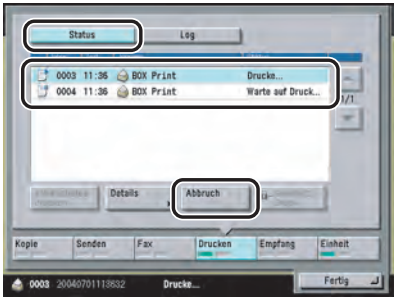
Das Abbrechen über den Systemmonitor

1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].**

2 **Berühren Sie die Taste [Drucken].**



3 **Berühren Sie die Taste [Status] → Wählen Sie den Kopierjob zum Abbrechen → Berühren Sie die Taste [Abbruch].**



Sie können nicht mehrere Jobs gleichzeitig auswählen und abbrechen. Bitte wählen Sie die Jobs einzeln aus und brechen Sie sie nacheinander ab.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie einen Job nicht abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Der Druckjob wird abgebrochen.

HINWEIS

Der abgebrochene Job wird auf dem Logdisplay mit <NG> (Nicht gut) gekennzeichnet.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Das Reservieren von Jobs

Sie können das System so programmieren, dass es Originale scannt, auch während ein Druckjob bearbeitet wird oder es auf den Abschluss eines Druckjobs wartet.

HINWEIS

- *Sie können einschließlich des aktuellen Jobs bis zu 32 Dokumente reservieren.*
- *Sie können für jeden reservierten Job andere Funktionen und andere Zufuhrmedien für das Papier programmieren (auch die Stapelanlage).*
- *In diesem Abschnitt verwenden wir eine Anwenderbox als Beispiel.*

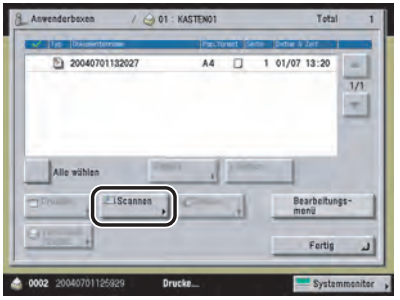
Das Speichern von Originalen während des Druckens

Sie können während eines laufenden Druckvorgangs Originale einscannen und speichern.

1 Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].

Wenn der Job, der auf dem Display angezeigt wird, aus einer anderen als der Systemfunktion <Mailbox> stammt, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Mailbox] und rufen Sie damit das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Mailbox> auf.

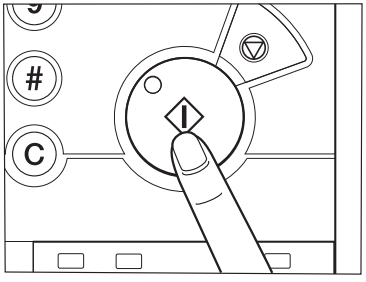
2 **Wählen Sie die Nummer der Anwenderbox → Berühren Sie die Taste [Scannen].**



HINWEIS

In diesem Beispiel ist in Anwenderbox 00 bereits ein Dokument gespeichert.

3 **Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Definieren Sie die gewünschten Scanfunktionen → Betätigen Sie die Starttaste .**



Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

Sie können dem Dokument vor dem Einscannen einen Dokumentennamen zuweisen und einen automatisch nach Scanzeit zugeteilten Namen hinterher verändern. (Vgl. Schritt 7 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14 oder Abschnitt "Das Verändern des Dokumentennamens" auf Seite 2-62.)

Das Reservieren von Druckjobs

Unter folgenden Bedingungen können Sie Druckjobs reservieren:

■ Während das System sich im Wartezustand befindet

Sie können Druckeinstellungen definieren, während sich das System im Wartezustand befindet, z. B. nach dem Einschalten oder nach Entfernen eines Papierstaus. Der Druckvorgang beginnt dann automatisch, wenn das System druckbereit ist.

HINWEIS

In folgenden Fällen können Sie Jobs während des Wartestatus reservieren:

- *Nach dem Einschalten des Systems bis zur Druckbereitschaft*
- *Nach dem Entfernen eines Papierstaus*
- *Nach Öffnen und Schließen einer Abdeckung der Haupteinheit oder eines Elements der Zusatzausstattung, z. B. des Finishers*

■ Während das System druckt

Sie können Druckeinstellungen für einen neuen Job definieren, während das System druckt. Der Druckvorgang für den neuen Job beginnt automatisch, nachdem der laufende Job abgeschlossen ist.

Das Reservieren von Druckjobs

1 Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].

Wenn der Job, der auf dem Display angezeigt wird, aus einer anderen als der Systemfunktion <Mailbox> stammt, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Mailbox] und rufen Sie damit das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Mailbox> auf.

Dieser Teil der Programmierung entfällt, wenn sich das System im Wartestatus befindet.

2 Wählen Sie das in der Box gespeicherte Dokument → Rufen Sie das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

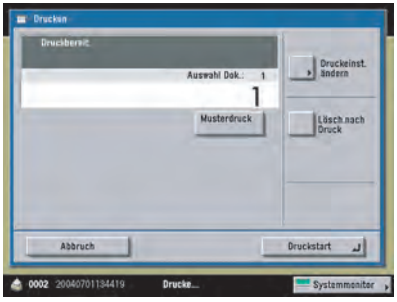
❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.

❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 5 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Damit rufen Sie das Druckdisplay auf.

3 Drucken Sie das ausgewählte Dokument.



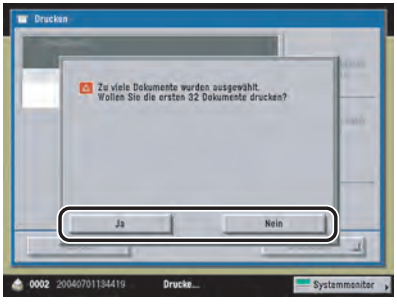
● **Wenn Sie ohne Veränderungen an den Einstellungen drucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Druckstart].

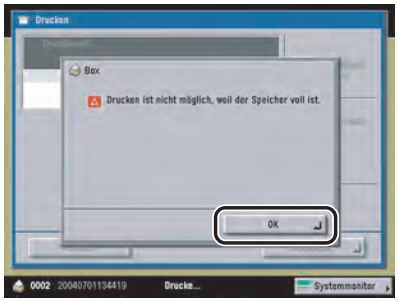
● **Wenn Sie die Druckeinstellungen verändern wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern] → Definieren Sie die gewünschten Druckeinstellungen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Bei Auswahl von mehr als 33 Dokumenten zum Drucken erscheint folgendes Display. Wenn Sie [Ja] wählen, werden die ersten 32 Dokumente gedruckt. Bei Auswahl von [Nein] wird nicht gedruckt.



Wenn keine weiteren Reservierungen möglich sind, erscheint das folgende Display. Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Versuchen Sie den Job noch einmal nach Abschluss des laufenden Jobs zu reservieren.



Wenn Sie einen Druckjob reserviert haben, während das System sich im Wartezustand befindet, startet der Druckvorgang automatisch, wenn das System druckbereit ist.

Wenn Sie einen Druckjob reservieren, während das System druckt, beginnt der neue Druckvorgang automatisch, nachdem der laufende Job abgeschlossen ist.

WICHTIG

Für Dokumente, die in der Speicherempfangsbox oder in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, können Sie die Druckeinstellungen nicht verändern.

HINWEIS

- *Zum Ausgeben eines Musterdrucks berühren Sie die Taste [Musterdruck]. (Vgl. Abschnitt "Musterdruck" auf Seite 2-56.)*
- *Durch Berühren von [Löschen nach Druck] löschen Sie die Daten nach dem Drucken.*

Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage

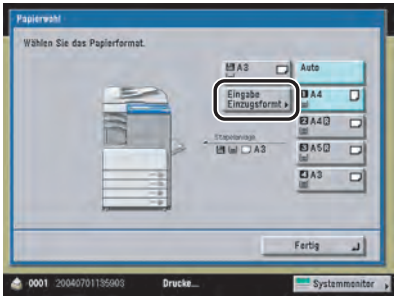
Sie können das Papier für einen reservierten Job nur dann über die Stapelanlage zuführen, wenn auch das Papier für den laufenden Job von dort aus zugeführt wird.

In folgendem Beispiel gehen wir davon aus, dass für den laufenden Job A3-Papier von der Stapelanlage zugeführt wird und dass Sie für den reservierten Job A4-Papier von dort aus zuführen wollen.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, können Sie nur Papier im dort definierten Format/Typ für den reservierten Druck zuführen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

1 Berühren Sie die Taste [Papierwahl] auf dem Display <Druckeinstellungen verändern> → Berühren Sie die Taste [Einstellung Stapelanlage].



Normalerweise (ohne Jobreservierung) wird das Display zur Eingabe des Einzugsformats automatisch angezeigt, nachdem Papier in die Stapelanlage gelegt wurde.

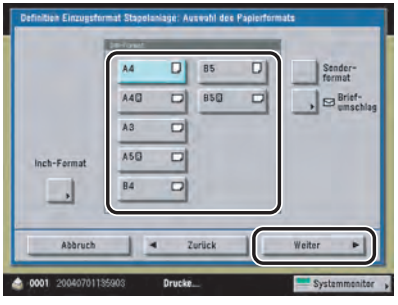
2 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den Allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*

● **Auswahl eines Standardformats:**

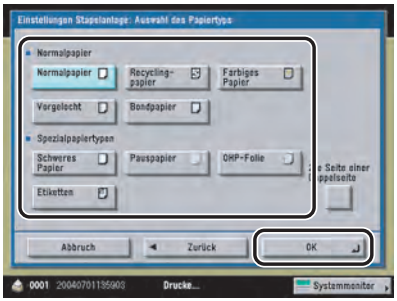
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

WICHTIG

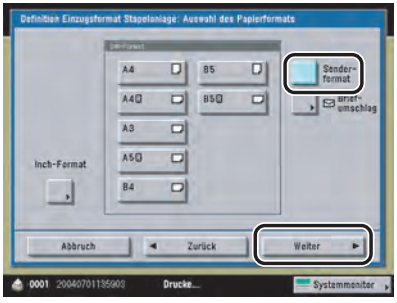
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

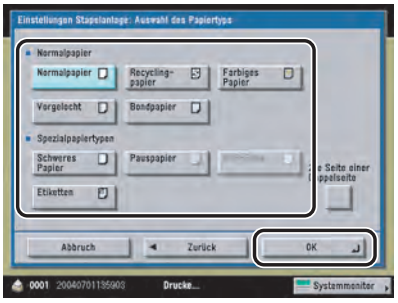
- *Die Einstellung [OHP-Folie] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sonderformat] → [Weiter].



❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

WICHTIG

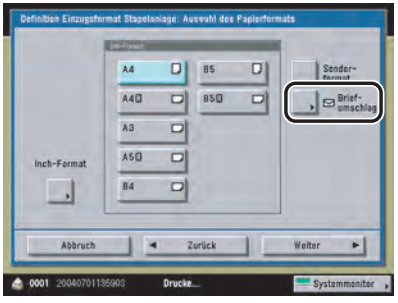
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

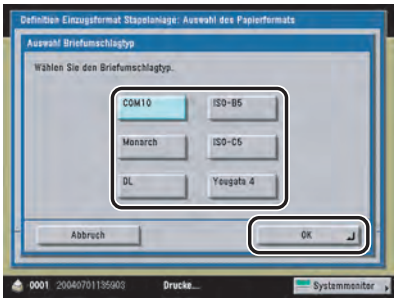
Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

● **Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



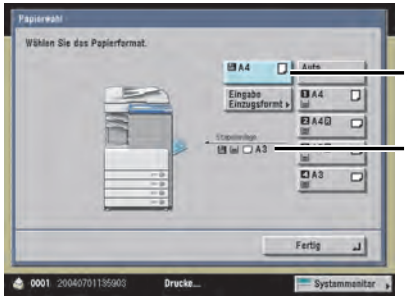
Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Format und Typ des aktuell eingelegten Papiers und des Papiers, für den Sie den Job reserviert haben, werden wie unten abgebildet, angezeigt



Zuletzt für den reservierten Druckjob definiertes Papierformat/ definierter Papiertyp

Aktuell eingelegtes Papierformat/ aktuell eingelegter Papiertyp

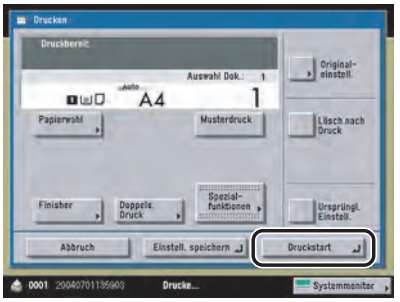
HINWEIS

Wenn zwei oder mehr Jobs reserviert sind, wird nur Typ/Format des Papiers auf dem Display Papierwahl und dem Grundfunktionendisplay angezeigt, das für den zuletzt reservierten Job gewählt wurde.

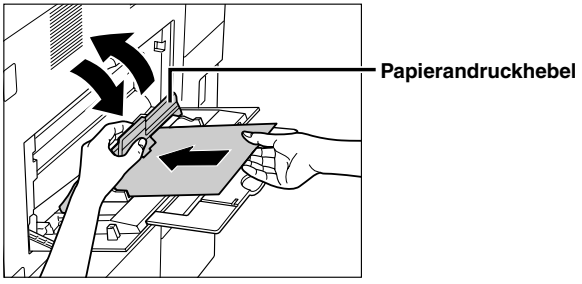
3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Damit sind die Einstellungen zum Reservieren eines Druckjobs für die Stapelanlage abgeschlossen. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zum Starten des Druckvorgangs und zum Einlegen von Papier in die Stapelanlage.

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].



5 Wenn die Zeit zum Drucken des reservierten Jobs gekommen ist, heben Sie den Papierandruckhebel, legen Sie das definierte Papier in die Stapelanlage und senken Sie den Papierandruckhebel wieder.

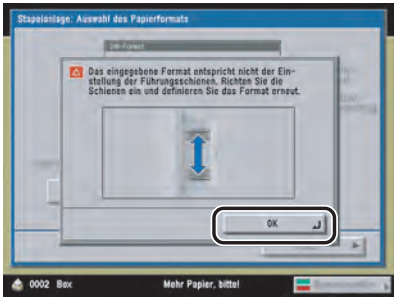


HINWEIS

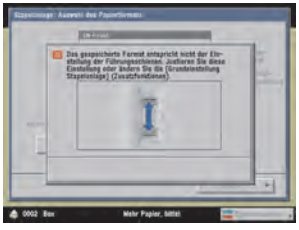
- *Format und Typ des definierten Papiers werden auf dem Display angezeigt, wenn dieser Job gedruckt werden kann.*
- *Bitte legen Sie unbedingt das in Schritt 2 definierte Papier (Format und Typ) in die Stapelanlage. Der Druckvorgang startet nicht, wenn Papier eines anderen Typs oder in einem anderen Format eingelegt wird.*

6 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, justieren Sie die Position der Führungsschienen → Definieren Sie das Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].


Stapelanlage: Auswahl des Papierformats
Das eingegebene Format entspricht nicht der Einstellung der Führungsschienen. Richten Sie die Schienen ein und definieren Sie das Format erneut.
OK
0002 Box
Mehr Papier, bitte!

Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, so dass es mit den Einstellungen in <Grundeinstellung Stapelanlage> übereinstimmt oder deaktivieren Sie die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den Allgemeinen Einstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

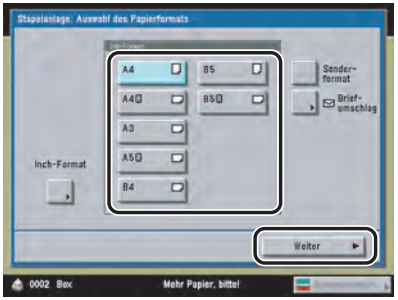


WICHTIG

Wählen Sie das Format des Papiers, das sich in der Stapelanlage befindet.

● **Auswahl eines Standardformats:**

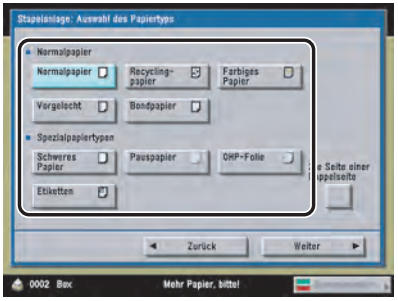
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

❑ Wählen Sie den Papiertyp.



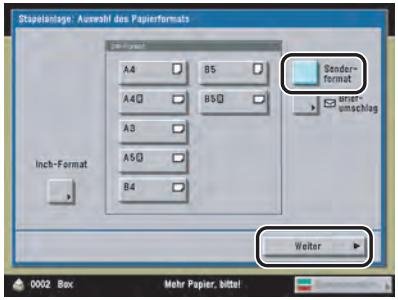
Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

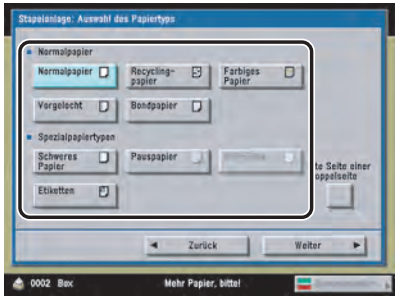
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sonderformat] → [Weiter].



❑ Wählen Sie den Papiertyp.



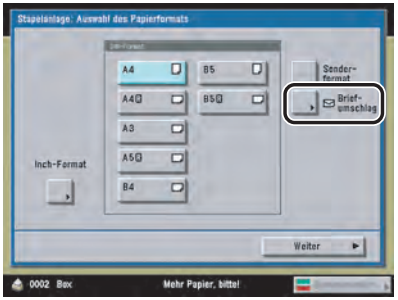
Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

WICHTIG

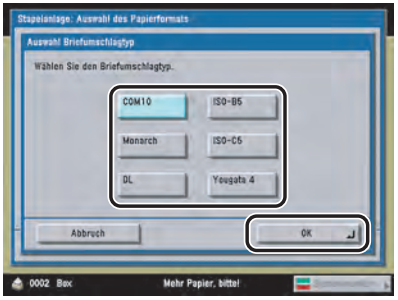
Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

● **Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❑ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



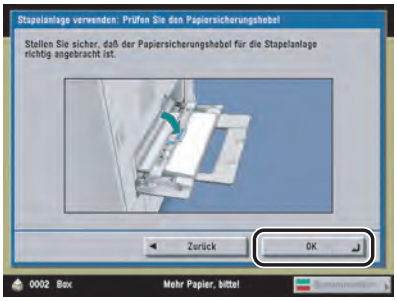
Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

WICHTIG

Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig definiert ist, kommt es zum Papierstau.

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

7 Vergewissern Sie sich, dass der Papierandruckhebel richtig eingestellt ist → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].


Stapelanlage verwenden: Prüfen Sie den Papiersicherungshebel
Stellen Sie sicher, daß der Papiersicherungshebel für die Stapelanlage richtig angebracht ist.
Zurück
OK
0002 Box
Mehr Papier, bitte!

Damit ist die gewählte Funktion programmiert und der Druckvorgang wird gestartet.

Musterdruck

Bevor Sie mehrere Drucke eines Dokuments erstellen, das in einer Anwenderbox gespeichert ist, können Sie einen Musterdruck zum Überprüfen der Inhalte oder der Ergebnisse der Einstellungen, die beim Speichern des Dokuments festgelegt wurden, erstellen.

WICHTIG

- *Von Dokumenten, die in der Speicherempfangsbox oder in der vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, können keine Musterdrucke erstellt werden.*
- *Die Taste [Musterdruck] wird bei Auswahl mehrerer Dokumente normalerweise gedimmt dargestellt, bis Sie die Funktion [Dokumente zusammenführen] und eine der Möglichkeiten <Sortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Drehen + Sortieren> oder <Heften> gewählt haben. In der Funktion <Gruppensortieren> wird die Taste nicht angezeigt.*

HINWEIS

Sie können auch dann einen Musterdruck erstellen, wenn Sie nur einen Druck vorgewählt haben.

1 Wählen Sie das in der Box gespeicherte Dokument → Rufen Sie das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.

❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].

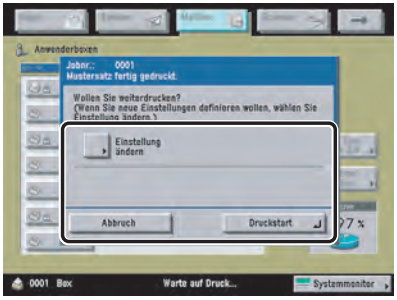
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 5 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Damit rufen Sie das Druckdisplay auf.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Musterdruck] → [Druckstart].

Der Musterdruck wird gestartet und ein Druck wird ausgegeben.

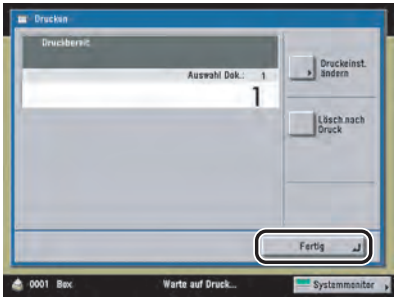
3 Prüfen Sie den Mustersatz → Wählen Sie [Druckstart], [Abbruch] oder [Einstellung ändern].



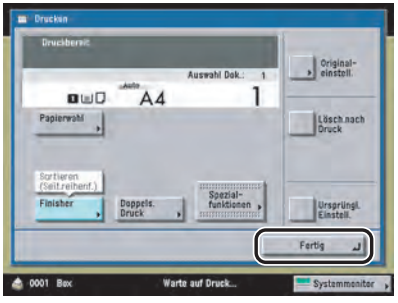
- **Zum Ausgeben der restlichen Drucke:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Druckstart].
- **Zum Abbrechen des Druckvorgangs:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Abbruch].

● **Zum Verändern der Druckeinstellungen:**

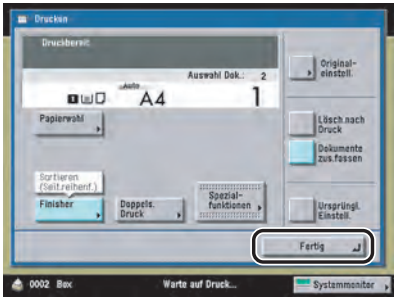
❑ Berühren Sie die Taste [Einstellung ändern] → Verändern Sie die gewünschten Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Fertig].



Bei Auswahl eines Dokuments und Drucken ohne Verändern der Einstellungen wird dieses Display angezeigt.



Das oben abgebildete Display wird angezeigt, wenn nur ein Dokument ausgewählt wurde und der Musterdruck mit veränderten Druckeinstellungen durchgeführt wird.



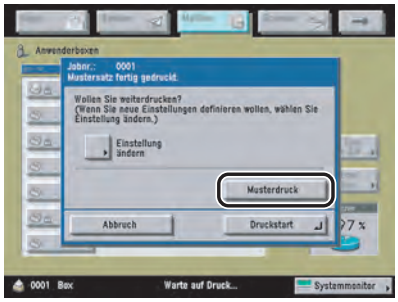
Bei Auswahl eines Dokuments und Musterdruck nach Verändern der Einstellungen wird dieses Display angezeigt.

Nach Berühren der Taste [Papierwahl] können Sie das Papierformat verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 1-17.)

Wenn Sie die Drucke sortieren lassen wollen, berühren Sie die Taste [Finisher]. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren der Kopien/Drucke" auf Seite 3-29.)

Zum doppelseitigen Drucken berühren Sie die Taste [Doppelseitiger Druck]. (Vgl. Abschnitt "Das doppelseitige Kopieren/Drucken" auf Seite 3-49.)

Wenn Sie die Auswirkung der eingegebenen Veränderungen prüfen wollen, berühren Sie die Taste [Mustersatz] → Wiederholen Sie Schritt 3.



HINWEIS

- *Wenn Sie alle Einstellungen auf die Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurücksetzen wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellungen].*
- *Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern] und verändern Sie die Druckeinstellungen.*
- *Wenn momentan ein aktueller oder reservierter Druck in Bearbeitung ist, beginnt das System den Druckvorgang Ihres Dokuments, nachdem der laufende Druckjob abgeschlossen ist.*

Das Speichern von Druckeinstellungen

Sie können Druckeinstellungen für Dokumente in einer Anwenderbox festlegen. Das ist sinnvoll zum Drucken von Dokumenten, die häufig mit den gleichen Druckeinstellungen gedruckt werden müssen.

WICHTIG

Sie können nicht gleichzeitig mehrere Dokumente wählen und Druckeinstellungen speichern.

HINWEIS

- *Gespeicherte Druckeinstellungen werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.*
- *Sie können folgende Druckeinstellungen und Funktionen speichern: die Anzahl der Drucke, Papierwahl, Doppelseitiger Druck, Finisher, Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre und Heftrand.*
- *Wenn die Funktion <Drucken + Löschen> in den Grundeinstellungen für den lokalen Druck aktiv ist, werden die ausgewählten Dokumente gelöscht, nachdem die Dokumente, für die Druckeinstellungen gespeichert wurden, ausgedruckt sind.*
- *Sie können die gespeicherten Druckeinstellungen überschreiben.*

1 Wählen Sie das in der Box gespeicherte Dokument → Rufen Sie das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.

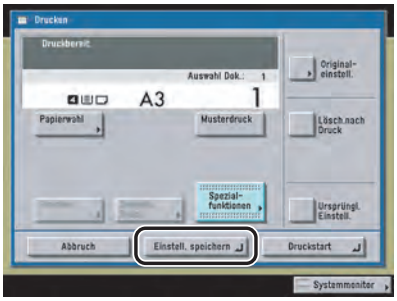
❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].

❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Definieren Sie die Druckeinstellungen, die Sie speichern wollen → Berühren Sie die Taste [Einstellungen speichern].



HINWEIS

Im obigen Beispiel wurde die Funktion Broschüre ausgewählt.

3 Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Speichervorgang abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Die Meldung <Druckeinstellungen speichern.> wird für ca. 2 Sekunden auf dem Display angezeigt.

Ein Icon ( ) neben dem Dokumentennamen zeigt an, dass dieses Dokument mit Druckeinstellungen gespeichert wurde.

HINWEIS

Das Dokument, für das Druckeinstellungen gespeichert wurden, wird überschrieben, sein Name wird zu den Angaben zu aktuellem Datum und aktueller Zeit geändert und das Dokument wird an das Ende der Liste verschoben.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Das Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box

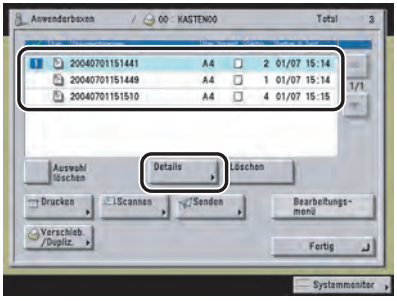
Auf dem Display zur Boxauswahl können Sie den Namen des Dokuments verändern, Detailinformationen zu einem Dokument prüfen, Dokumente verschieben und duplizieren und sich die Inhalte der Anwenderboxen ansehen.

Das Verändern des Dokumentennamens

WICHTIG

Namen von Dokumenten in der Speicherempfangsbox und einer vertraulichen Faxspeicherbox können nicht verändert werden.

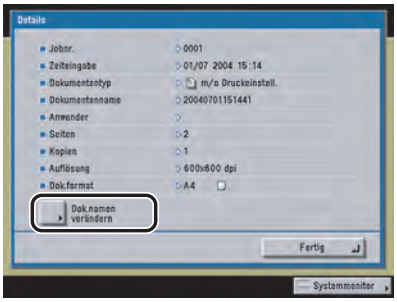
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, dessen Namen Sie verändern wollen → Berühren Sie die Taste [Details].



HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und dann die Taste [Details] berühren, werden nur die Detailinformationen zum aktuell auf dem Display markierten Dokument angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Dok.namen verändern].



3 Geben Sie einen neuen Namen für das Dokument ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Ein Dokumentenname kann bis zu 24 Zeichen lang sein.

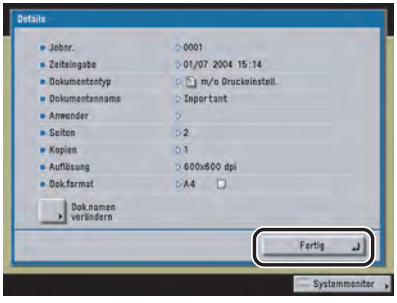
WICHTIG

Sie können nicht mit [OK] bestätigen ohne einen Namen für das Dokument eingegeben zu haben.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Zum Abbrechen des Umbenennens berühren Sie die Taste [Abbruch].*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder erscheint.



Das Prüfen von Detailinformationen"zu einem Dokument

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, dessen Detailinformationen Sie verändern wollen → Berühren Sie die Taste [Details].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Verändern des Dokumentennamens" auf Seite 2-62.

Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox finden Sie in Schritt 1 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox" auf Seite 6-6.

Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Vertraulichen Faxspeicherbox finden Sie in Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox" auf Seite 6-10.

HINWEIS

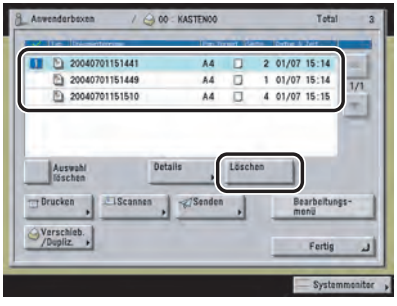
Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und dann die Taste [Details] berühren, werden nur die Detailinformationen zum aktuell auf dem Display markierten Dokument angezeigt.

2 Prüfen Sie die Detailinformation → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Box angezeigt wird.

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 4 im Abschnitt "Das Verändern des Dokumentennamens" auf Seite 2-62.

Das Löschen eines Dokuments

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument zum Löschen → Berühren Sie die Taste [Details].



Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox finden Sie in Schritt 1 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox" auf Seite 6-6.

Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Vertraulichen Faxspeicherbox finden Sie in Schritt 1 und im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox" auf Seite 6-10.

Wenn Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max. 100 Doks)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Wenn Sie mehrere Dokumente aus der Speicherempfangsbox oder der Vertraulichen Faxspeicherbox löschen wollen, wählen und löschen Sie die Dokumente bitte einzeln nacheinander.

HINWEIS

- *Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.*
- *Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (Max. 100 Dokumente].)*

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie das Dokument nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Das ausgewählte Dokument ist gelöscht.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

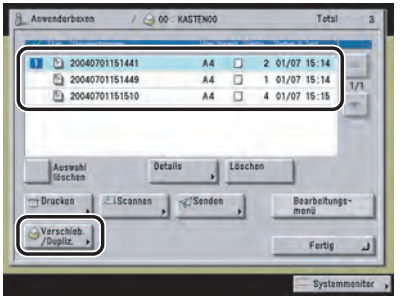
Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments

WICHTIG

Dokumente, die in der Speicherempfangsbox oder einer vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, können nicht in eine andere Box verschoben/dupliziert werden. Auch das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments aus einer Anwenderbox in die Speicherempfangsbox oder eine Vertrauliche Faxspeicherbox ist nicht möglich.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, das Sie verschieben oder duplizieren wollen → Berühren Sie die Taste [Details].

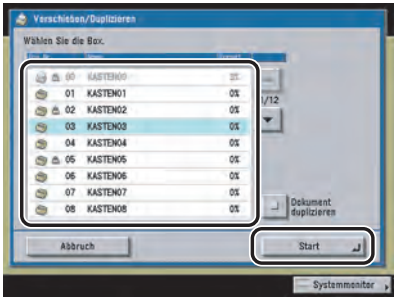


Wenn Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max. 100 Doks)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

HINWEIS

- *Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.*
- *Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (Max. 100 Dokumente].)*

2 Wählen Sie die Box, in die Sie das Dokument verschieben oder duplizieren wollen → Berühren Sie die Taste [Start].



Zum Duplizieren eines Dokuments berühren Sie die Taste [Dokument duplizieren].

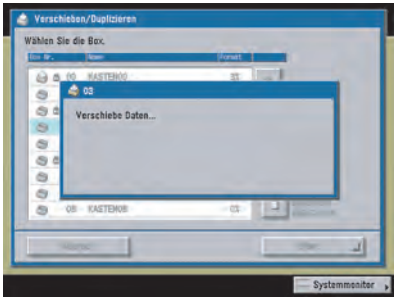
Ein Dokument kann nicht in mehrere Boxen gleichzeitig verschoben/dupliziert werden.

Wenn Verschieben/Duplizieren des Dokuments in die gewählte Box nicht möglich ist, erscheint eine entsprechende Meldung.

Wenn eine Dokument nicht verschoben/dupliziert werden kann, bleibt es in der ursprünglichen Box.

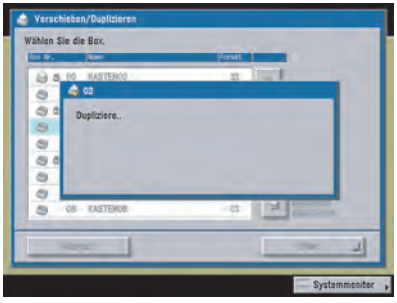
Wenn beim Duplizieren/Verschieben mehrerer Dokumente ein Fehler auftritt, wird die Anzahl der bereits erfolgreich duplizierten/verschobenen Dokumente angezeigt.

Bei Auswahl des Dokuments zum Verschieben wird folgendes Display angezeigt.



Damit ist das Dokument verschoben.

Bei Auswahl des Dokuments zum Duplizieren wird folgendes Display angezeigt.



Damit ist das Dokument dupliziert.

HINWEIS

- *Der Name des verschobenen/duplizierten Dokuments bleibt erhalten.*
- *Wenn Sie das System während des Verschiebens/Duplizierens von Dokumenten mit dem Schalter für das Bedienfeld ausschalten, ist nur die Bearbeitung der bis zu diesem Zeitpunkt erfolgreich verschobenen/duplizierten Dokumente abgeschlossen.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments

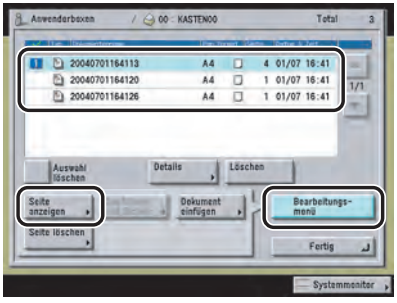
Sie können Dokumente in Anwenderboxen bearbeiten oder prüfen.

WICHTIG

Dokumente, die in der Box Speicherempfang oder der Vertraulichen Faxspeicherbox registriert sind, können nicht bearbeitet werden.

Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, dessen Inhalt Sie sich ansehen wollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Seite anzeigen].

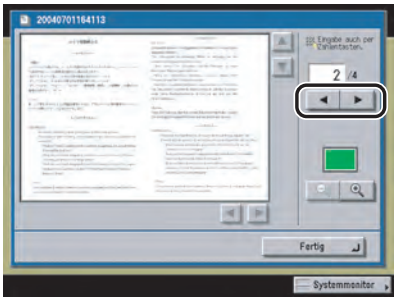


Die erste Seite des ausgewählten Dokuments wird angezeigt.

HINWEIS

Wenn Sie die Taste [Seite anzeigen] berühren und mehrere Dokumente ausgewählt sind, wird nur der Inhalt des markierten Dokuments angezeigt.

2 Rufen Sie durch Berühren der Tasten [◀] oder [▶] die nächste Seite auf, die Sie ansehen wollen.



Sie können die Seitenzahl der gewünschten Seite auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

Die neue Seite wird angezeigt.

3 Prüfen Sie den Inhalt der Seite → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Durch Berühren der Tasten [ ] oder [ ] verändern Sie die Abbildungsgröße der angezeigten Seite.

Durch Berühren der Tasten [◀], [▶], [▼] und [▲] bewegen Sie sich im vergrößert angezeigten Bild.

Die Position auf dem Bild kann geprüft werden.

Das Display zur Auswahl des Dokuments kehrt zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

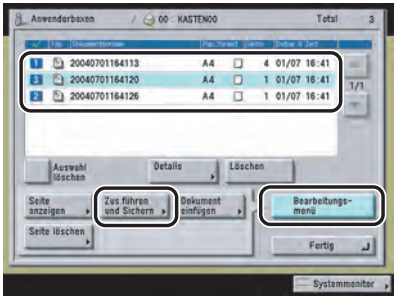
Das Zusammenfassen von mehreren Dokumenten in einem Dokument

In dieser Funktion können Sie mehrere Dokumenten aus der gleichen Box zu einem neuen Sammeldokument zusammenfassen.

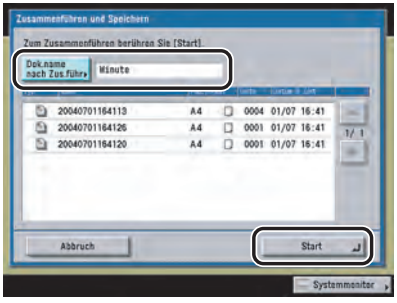
WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Zusammenführen und Sichern> nur verwenden, wenn das Dokument eine andere Auflösung als 600 x 600 dpi hat.*
- *Sie können die Funktion <Zus.führen und Sichern> nur auf Dokumente aus der gleichen Box anwenden.*
- *Wenn 2.000 Dokumente in der gleichen Box sind, können Sie die Funktion <Zus.führen und Sichern> nicht durchführen.*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie die Dokumente, die Sie zusammenfassen wollen, in der Reihenfolge, in der sie zusammengefasst werden sollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Zusammenführen und Sichern].



2 Berühren Sie die Taste [Dok. Name nach Zus.führ.] → Geben Sie den Dokumentennamen ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [Start].



Sie können Namen mit bis zu 24 Zeichen eingeben.

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie die Dokumente zusammenfassen, informiert eine Meldung Sie darüber, dass das Zusammenfassen nicht möglich ist.

Damit ist das neue Dokument erzeugt und das Display zur Auswahl von Dokumenten kehrt zurück.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen über das Display finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn Sie ein Dokument erzeugen ohne ihm einen Namen zu geben, weist das System dem Dokument automatisch einen Namen bestehend aus Jahr, Monat, Tag und Zeit der Erzeugung des Dokuments zu.*
- *Wenn für die ausgewählten Dokumente Druckeinstellungen gespeichert wurden, werden diese nicht auf das neue Dokument übertragen.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

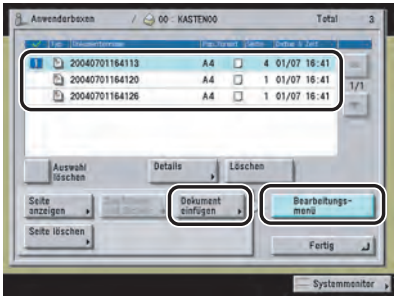
Das Einfügen eines Dokumentes in ein anderes Dokument

In dieser Funktion können Sie ein Dokument vor einer bestimmten Seite in einem anderen Dokument einfügen lassen und so ein neues Dokument erzeugen.

WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Dokument einfügen> nur verwenden, wenn das Dokument eine andere Auflösung als 600 x 600 dpi hat.*
- *Sie können die Funktion <Dokumente einfügen> nur verwenden, wenn alle Dokumente in der gleichen Box sind.*
- *Wenn 2.000 Dokumente oder mehr in einer Box sind, können Sie die Funktion <Dokumente einfügen> nicht verwenden.*

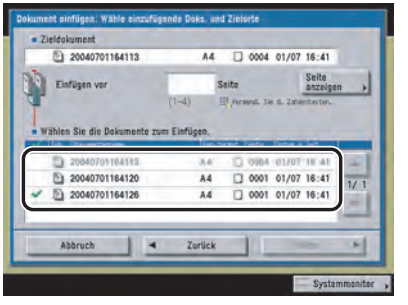
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, das Sie in ein anderes einfügen wollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Dokument einfügen].



HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und dann die Taste [Details] berühren, werden nur die Detailinformationen zum aktuell auf dem Display markierten Dokument angezeigt.

2 Wählen Sie das Dokument, das Sie einfügen wollen.



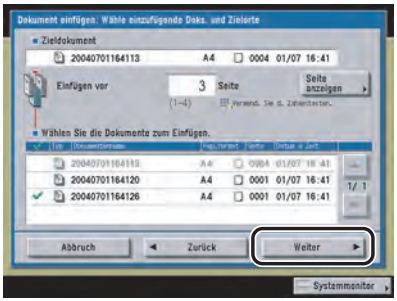
Links neben dem ausgewählten Dokument wird eine Markierung angezeigt.

Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.

WICHTIG

Sie können nicht mehrere Dokumente wählen.

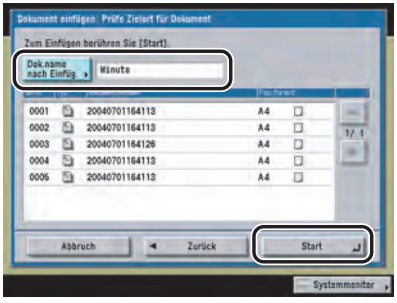
3 **Geben über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ die Seitenzahl ein, vor der Sie das ausgewählte Dokument einfügen wollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



Sie können die Bilder zum Einfügen in das Dokument durch Berühren der Taste [Seite einfügen] prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument" auf Seite 2-68.)

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

4 **Berühren Sie die Taste [Dok. Name nach Einfüg.] → Geben Sie den Namen des Dokuments ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [Start].**



Sie können Namen mit bis zu 24 Zeichen eingeben.

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während die mit der Funktion <Dokument einfügen> arbeiten, informiert eine Meldung Sie darüber, dass Sie das Dokument nicht einfügen können.

Damit ist das neue Dokument erzeugt und das Display zur Auswahl von Dokumenten kehrt zurück.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen über das Display finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn Sie ein Dokument erzeugen ohne ihm einen Namen zuzuweisen, weist das System ihm automatisch einen Namen bestehend aus Jahr, Monat, Tag und Zeit zu, zu dem es erzeugt wurde.*
- *Wenn für die ausgewählten Dokumente Druckeinstellungen gespeichert wurden, werden diese nicht auf das neue Dokument übertragen.*

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

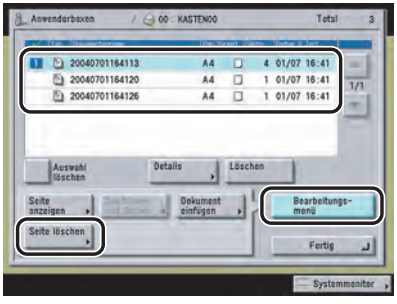
Das Löschen von Seiten aus einem Dokument

In dieser Funktion können Sie Seiten aus einem Dokument löschen, das in einer Anwenderbox gespeichert ist.

WICHTIG

Wenn Sie alle Seiten eines Dokuments zum Löschen wählen, wird das gesamte Dokument gelöscht.

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument mit den Seiten, die Sie löschen wollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Seite löschen].**



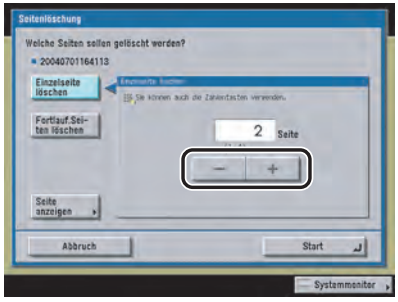
HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt und die Taste [Seite löschen] berührt haben, werden aus dem markierten Dokument Seiten gelöscht.

2 Berühren Sie die Taste [Einzelseite löschen] oder [Seiten fortlaufend löschen] → Geben Sie die Seitenzahlen der Seiten ein, die Sie löschen wollen.

● **Bei Auswahl von [Einzelseite löschen]:**

❑ Wählen Sie die Seite zum Löschen durch Berühren der Tasten [-] und [+].

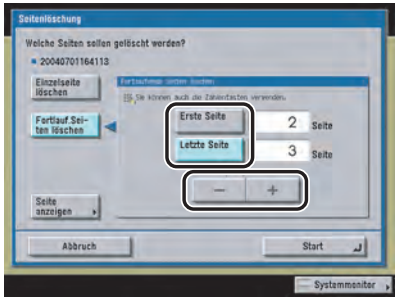


Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Sie können das im ausgewählten Dokument gespeicherte Bild durch Berühren der Taste [Seite anzeigen] prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument" auf Seite 2-68.)

● **Bei Auswahl von [Seiten fortlaufend löschen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Erste Seite] und [Letzte Seite] → Wählen Sie die erste und die letzte Seite zum Löschen durch Berühren der Tasten [-] oder [+].



Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Sie können das im ausgewählten Dokument gespeicherte Bild durch Berühren der Taste [Seite anzeigen] prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument" auf Seite 2-68.)

3 Berühren Sie die Taste [Start].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Seite nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

3
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu grundlegenden Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen.

Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp 3-2
- Manuelle Belichtungsregelung 3-2
- Die Auswahl des Originaltyps 3-3
- Die automatische Auswahl der Belichtung 3-6
- Die Belichtungsregelung während des Kopierens/Druckens 3-7

Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom) 3-9
- Feste Abbildungsmaßstäbe 3-9
- Zoom in Prozentschritten 3-11
- Der AutoZoom 3-13
- Ganzbild 3-16
- Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße. 3-17
- Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y 3-24

Das Sortieren der Kopien/Drucke 3-29
- Seitenreihenfolge (Sortieren) 3-35
- Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren) 3-39
- Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften) 3-42

Das doppelseitige Kopieren/Drucken 3-49
- 1 -> 2 3-49
- 2 -> 2 3-54
- 2 -> 1 3-56
- Buch -> 2 3-58

Das Scannen doppelseitiger Originale 3-61

Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente 3-63

Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp

HINWEIS

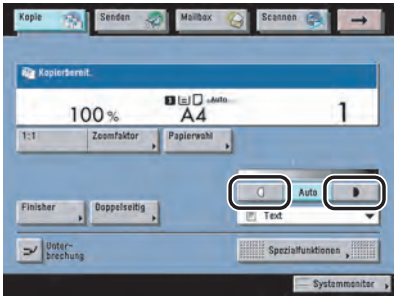
Sie können die Belichtung auch während des Druckens verändern.

Manuelle Belichtungsregelung

Hier regeln Sie die Belichtung manuell auf die passende Einstellung für Ihr Original.

Kopieren

1 Legen Sie Ihr Original auf/ein → Berühren Sie die Taste [◐] oder [◑].



Durch Bewegen der oben angezeigten Markierung über der Leiste [◐] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts [◑] dunkler.

2 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).

1 **Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.**

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 **Regeln Sie die Belichtung manuell wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-2 erläutert.**

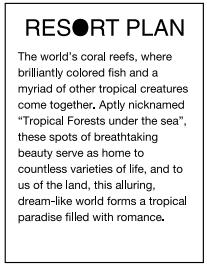
HINWEIS

Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.

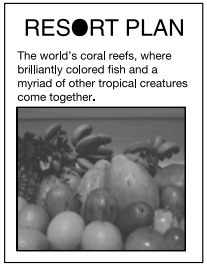
Die Auswahl des Originaltyps

Sie können den Originaltyp manuell passend zum Typ Ihres Dokuments einstellen. Folgende drei Originaltypen stehen zur Verfügung

Textmodus


RESORT PLAN
The world's coral reefs, where brilliantly colored fish and a myriad of other tropical creatures come together. Aptly nicknamed "Tropical Forests under the sea", these spots of breathtaking beauty serve as home to countless varieties of life, and to us of the land, this alluring, dream-like world forms a tropical paradise filled with romance.

Text/Fotomodus


RESORT PLAN
The world's coral reefs, where brilliantly colored fish and a myriad of other tropical creatures come together.

Fotomodus

WICHTIG

- *Sie können diese drei Möglichkeiten (<Text/Foto>, <Foto> und <Text>) nicht gemeinsam für ein Bild einstellen. Durch Einstellen einer der Funktionen wird die zuvor aktive Funktion deaktiviert.*
- *Wenn Sie ein Original mit Halbtönen wie z. B. gedruckte Fotos in der Funktion <Foto> einscannen oder kopieren, kann ein Moiré-Effekt (ein schimmerndes Wellenmuster) auftreten. In einem solchen Fall können Sie den Moiré-Effekt vermindern, indem Sie die Schärfe einstellen. (Vgl. Abschnitt "Die Schärfe" auf Seite 4-75.)*

HINWEIS

- *Bei Auswahl von <Text>, <Foto> oder <Text/Foto> können Sie die Belichtung manuell einstellen. Die automatische Belichtung kann nicht gewählt werden.*
- *Wenn das Original eine OHP-Folie ist, wählen Sie den Originaltyp →Stellen Sie die Belichtung passend zum Original ein.*

■ Text

Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Textoriginalen geeignet. Auch Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Originale werden deutlich eingescannt.

■ Text/Foto

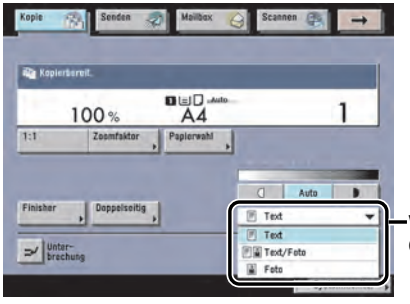
Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Originalen mit Texten und Bildern/Fotos geeignet.

■ Foto

Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Fotos auf Fotopapier geeignet.

Kopieren

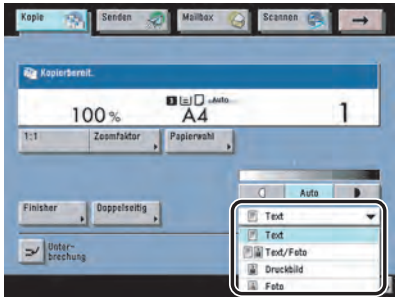
1 Legen Sie Ihr Original auf/ein → Berühren Sie die Auswahlliste für den Originaltyp → Wählen Sie den Originaltyp ([Text/Foto], [Foto] oder [Text]).



Wählen Sie den Originaltyp

HINWEIS

Wenn der Foto Modus in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert wurde, können Sie zwischen [Druckbild] und [Foto] wählen. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren des Foto Modus für die Kopierfunktion" auf Seite 7-8)



2 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).

Mailbox

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Regeln Sie den Originaltyp manuell wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-4 erläutert.

HINWEIS

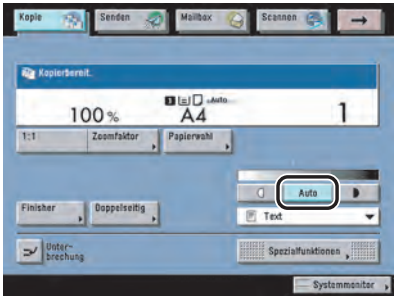
- *Wenn der Foto Modus in den Mailboxeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert wurde, können Sie zwischen [Druckbild] und [Foto] wählen. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen des Foto Modus für die Mailboxfunktion" auf Seite 7-15.)*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Die automatische Auswahl der Belichtung

In dieser Funktion können Sie das System so einstellen, dass es für die Belichtung automatisch die für das Original am besten geeignete Einstellung wählt.

Kopieren

1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie die Taste [A].



Die Kopienbelichtung wird automatisch passend zur Qualität der Originale eingestellt.

HINWEIS

Wenn Sie eine OHP-Folie einscannen, können Sie die Belichtung möglicherweise nicht automatisch regeln lassen. Regeln Sie sie in einem solchen Fall bitte manuell über die Tasten [◑] und [◗].

2 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Wählen Sie die automatische Belichtungsfunktion wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-6 erläutert.

HINWEIS

Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.

Die Belichtungsregelung während des Kopierens/ Druckens

Sie können die Belichtung auch während des Druckens verändern.

WICHTIG

Während des Druckens von Dokumenten aus der Speicherempfangsbox oder der vertraulichen Faxspeicherbox können Sie die Belichtung nicht justieren.

1 Auf dem unten abgebildeten Display, das während des Druckens erscheint, berühren Sie die Taste [◁] oder [▷].

Durch Bewegen der oben angezeigten Markierung über der Leiste [◁] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts [▷] dunkler.

Die Belichtung wird verändert. Nach Abschluss des Druckvorgangs erscheint wieder das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren (für die Systemfunktion <Kopie>) oder das Display zur Boxauswahl (für die Systemfunktion <Mailbox>).

HINWEIS

Wenn die Kopienbelichtung auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren (für die Systemfunktion <Kopie>) verändert wurde oder während des Einscannens auf dem Display zur Boxauswahl (für die Systemfunktion <Mailbox>) hat eine Justage der Belichtung während des Druckens möglicherweise keinen Einfluss auf die Ausgabe.

Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom)

Sie können das System so programmieren, dass es den passenden Abbildungsmaßstab automatisch bestimmt oder selbst einen Abbildungsmaßstab zum Kopieren eingeben.

HINWEIS

Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.

Feste Abbildungsmaßstäbe

Sie können die Originale mit einem Standardvergrößerungs-/verkleinerungsmaßstab kopieren.

WICHTIG

- *Bitte führen Sie das Original in folgenden Fällen quer zu:*
  - *Beim Vergrößern von A4-Originalen auf A3*
  - *Beim Vergrößern von A5-Originalen auf A3 (Nur bei Originalzufuhr über das Vorlagenglas)*
- *Wenn Sie A3-Originale auf A4 verkleinern wollen und die automatische Ausrichtung in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet ist, legen Sie A4R-Papier in eine Kassette oder in die Stapelanlage.*

HINWEIS

Wenn Sie ein Original quer auflegen, muss die längere Kante des Originals parallel zu der längeren Kante des Vorlagenglases liegen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".)

■ Verkleinerung

Folgende feste Abbildungsmaßstäbe stehen zum Verkleinern von eingescannten Dokumenten zur Verfügung:

- A3 → A4 (70%)
- A3 → A5 (50%)
- Minimum (25%)

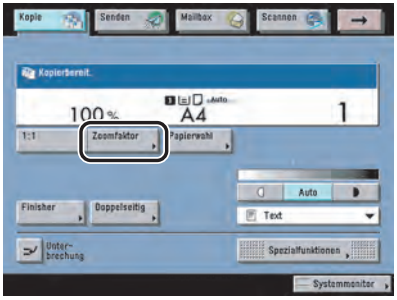
■ Vergrößerung

Folgende feste Abbildungsmaßstäbe stehen zum Vergrößern von eingescannten Dokumenten zur Verfügung:

- Maximum* (400%)
- A5 → A3 (200%)
- A4 → A3 (141%)

* Nur, wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist

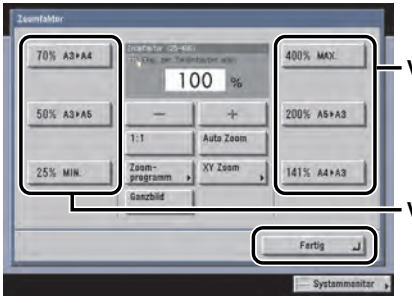
1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].



WICHTIG

Die Papierwahl muss auf <Auto> stehen. Dazu berühren Sie nacheinander die Tasten [Papierwahl] → [Auto] → [Fertig].

2 Wenn Sie verkleinern wollen, wählen Sie einen Verkleinerungsmaßstab. Wenn Sie vergrößern wollen, wählen Sie einen Vergrößerungsmaßstab. Dann berühren Sie die Taste [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert, das Display kehrt zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und der eingestellte Maßstab wird angezeigt.

3 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Kopieren mit 100% zurück.*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

Mailbox

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

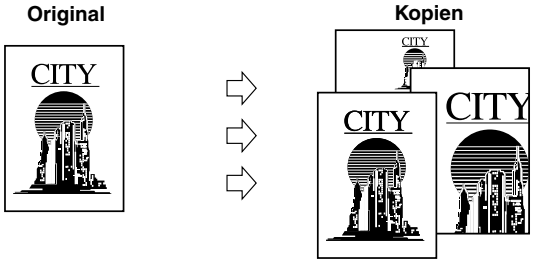
2 Wählen Sie den Abbildungsmaßstab manuell wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-10 erläutert.

HINWEIS

Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.

Zoom in Prozentschritten

Sie können Originale mit einem beliebigen Zoomfaktor innerhalb des Zoombereichs in 1%-Schritten verkleinern und vergrößern. Die verfügbaren Abbildungsmaßstäbe liegen zwischen 25% und 400%, wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist und zwischen 25% und 200%, wenn es sich im Einzug befindet. Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) werden mit dem gleichen Maßstab verkleinert/vergrößert.



Kopieren

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-9.

2 Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie einen Zoomfaktor ein → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Damit ist die Funktion programmiert, Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und der definierte Maßstab wird auf dem Display angezeigt.

3 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Kopieren mit 100% zurück.*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

Mailbox

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

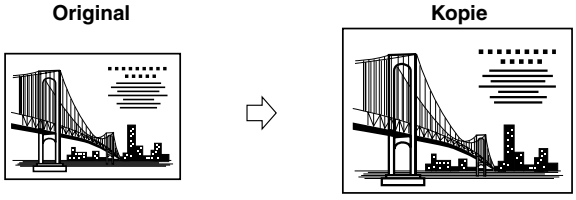
2 Definieren Sie den Zoomfaktor in Prozent und scannen Sie die Originale wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-12 erläutert.

HINWEIS

Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.

Der AutoZoom

In dieser Funktion wählt das System automatisch den Zoomfaktor passend zum eingegebenen Aufzeichnungsformat. Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) werden mit dem gleichen Maßstab verkleinert/vergrößert. Die verfügbaren Abbildungsmaßstäbe liegen zwischen 25% und 400%, wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist und zwischen 25% und 200%, wenn es sich im Einzug befindet.



WICHTIG

- *Sie können den Auto Zoom nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - Kopie: Automatische Papierwahl, <Bildwiederholung (Auto)>
- *Transparente Originale wie z.B. OHP-Folien können nicht mit Auto Zoom vergrößert/verkleinert werden. Verwenden Sie feste Abbildungsmaßstäbe oder einen festen Zoomfaktor.*
- *Der Auto Zoom funktioniert nur bei folgenden Standardformaten:A3, A4, A4R, A5, A5R oder A6R. (A5R-und A6R-Originale können Sie nur auf das Vorlagenglas auflegen.)*

HINWEIS

Wenn eine Abweichung zwischen dem automatisch eingestellten Zoomfaktor und dem Papierformat auftritt, justieren Sie den Zoom bitte in der Zoom Feinjustage (unter [Justage/Reinigung] in den Zusatzfunktionen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

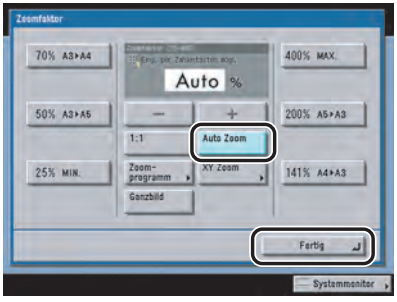
1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-9.

WICHTIG

Sie müssen ein bestimmtes Papierformat eingeben (nicht <Auto>). Durch Auswahl von [Auto] wird automatisch das Papier in Kassette 1 gewählt.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto] → [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert, Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und der errechnete Maßstab wird auf dem Display angezeigt.

3 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, wird der Abbildungsmaßstab angezeigt, nachdem Sie die Originalabdeckung/den Einzug gesenkt haben, sofern ein Originalformat erkannt werden kann.*
- *Wenn Sie Ihr Original über den Einzug zuführen, wird der Zoomfaktor auf dem Display angezeigt, nachdem Sie die Starttaste ◎ (Start) betätigt haben.*
- *Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.*
- *Zum Abwählen der Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [Auto].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

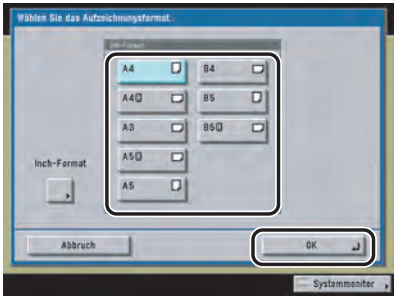
❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

3 Wählen Sie ein Aufzeichnungsformat durch Berühren der Taste [Auto Zoom] → Starten Sie den Scanvorgang durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, wird der Abbildungsmaßstab angezeigt, nachdem Sie den Einzug gesenkt haben, sofern ein Originalformat erkannt werden kann.*
- *Wenn Sie Ihr Original über den Einzug zuführen, wird der Zoomfaktor auf dem Display angezeigt, nachdem Sie die Starttaste ◎ betätigt haben.*
- *Zum Abwählen der Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Auto] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Ganzbild

Wenn Sie Originalbilder mit 100% kopieren, die das Original bis zum Rand füllen, werden die Randbereiche auf der Kopie nicht wiedergegeben, wenn diese das gleiche Format hat. Durch Aktivieren der Funktion <Ganzbild> wird das Originalbild für die Kopie automatisch geringfügig verkleinert, so dass es vollständig auf das Papier passt. So bleiben auch die Randbereiche des Bildes auf der Kopie erhalten.

WICHTIG

Sie können die Funktion <Ganzbild> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

- *Kopie: Broschüre, Löschung, Übersicht, Bildwiederholung, Spiegelbild, Seiten/ Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*

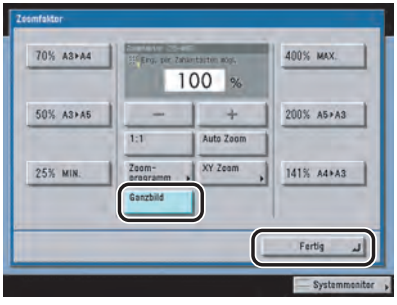
HINWEIS

- *Die Funktion <Ganzbild> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Die Verkleinerungsmaßstäbe in der Funktion <Ganzbild> sind folgendermaßen festgelegt:*
  - *A3: 98,1 %*
  - *A4: 97,3 %*
  - *A5: 96,2 %*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-9.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ganzbild] → [Fertig].



Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

3 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen der Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] →[Ganzbild].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße

Mit der Funktion <Zoomprogramm> können Sie Ihr Originalbild durch Eingeben der Original- und Kopienmaße verkleinern oder vergrößern.

Die verfügbaren Abbildungsmaßstäbe liegen zwischen 25% und 400%, wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist und zwischen 25% und 200%, wenn es sich im Einzug befindet.

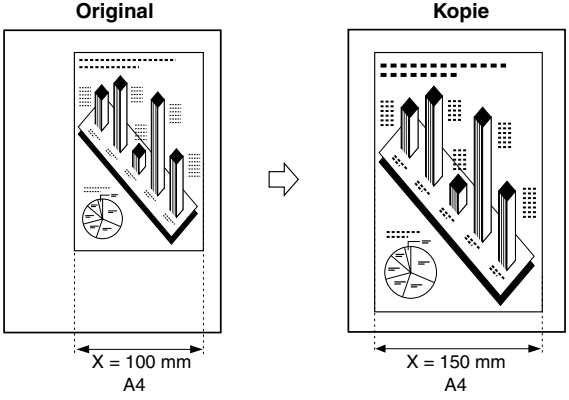
Das Zoomprogramm stellt folgende Funktionen zur Verfügung.

HINWEIS

Die eingegebenen Maße werden vom System nach folgender Formel in Zoomfaktoren (%) umgewandelt. Das Ergebnis wird auf die nächste volle Zahl gerundet.
Zoomfaktor (%) = (Kopienformat/Originalformat) x 100

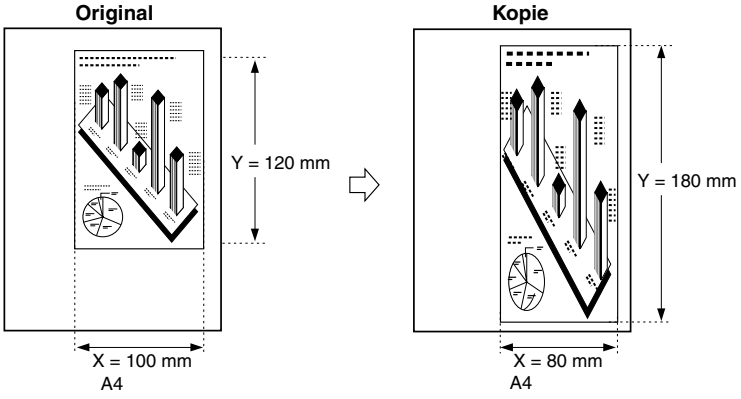
■ Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom)

Wenn Sie für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) den gleichen Wert wählen wollen, berühren Sie die Taste [Zoom.



■ Das Kopieren (Scannen) mit unterschiedlichen Maßstäben für X und Y (XY Zoom)

Hier werden Waagerechte und Senkrechte mit unterschiedlichen Zoomfaktoren verkleinert/vergrößert.



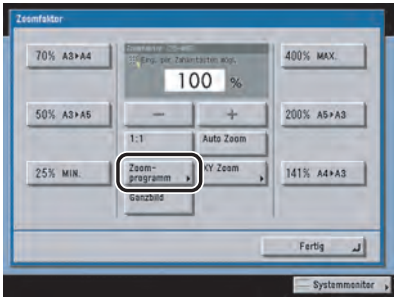
Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom)

■ Kopieren

1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**

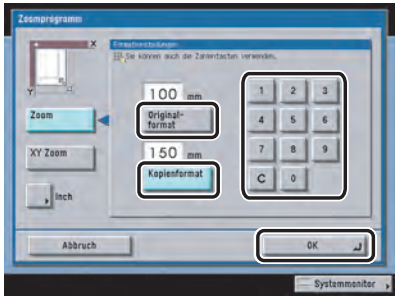
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-9.

2 **Berühren Sie die Taste [Zoomprogramm].**



3 Geben Sie die Maße für Originalformat und Aufzeichnungsformat über die Zahlentasten auf dem Display ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [Originalformat] → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Kopienformat] → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können das Maß für die Breite oder die Länge des Originals eingeben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie beim Eingeben des Maßes für das Kopienformat die gleiche Richtung wählen.

Das System errechnet automatisch den richtigen Abbildungsmaßstab passend zu den eingegebenen Maßen. In einigen Fällen kann das Bild auf dem Druck jedoch - abhängig vom Papierformat - an den Kanten etwas beschnitten sein.

Wenn ein Zoomfaktor von weniger als 50% oder mehr als 200% errechnet wird, legen Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas.

Wenn das System einen Zoomfaktor von mehr als 400% oder weniger als 25% errechnet, informiert eine Meldung Sie darüber, dass Werte unterhalb von 25% automatisch auf 25% gesetzt werden und Werte von über 400% auf 400%.

Damit ist die Funktion programmiert, Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und der errechnete Maßstab wird auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Berühren Sie die Taste [XY Zoom], wenn Sie für die Waagerechte (X) und die Senkrechte (Y) unabhängig voneinander definieren wollen.*

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.*
- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [Zoomprogramm] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

■ Mailbox

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Definieren Sie die Funktion <Zoomprogramm> und scannen Sie die Originale wie in Schritt und im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-18 erläutert.

In der Mailboxfunktion geben Sie die Originalmaße und die Aufzeichnungsmaße ein.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [Zoomprogramm] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das Kopieren (Scannen) mit unterschiedlichen Maßstäben für X und Y (XY Zoom)

■ Kopieren

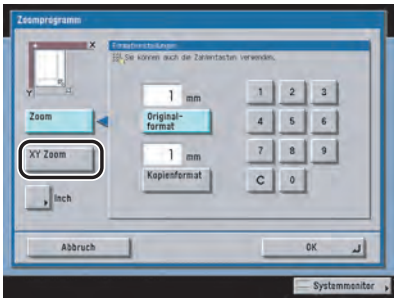
1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-9.

2 Berühren Sie die Taste [Zoomprogramm].

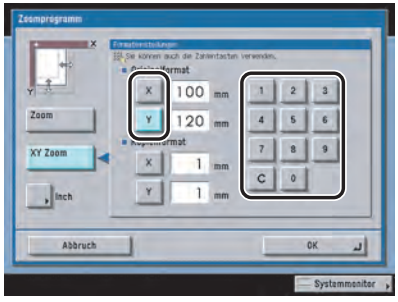
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 2 unter "Kopieren" im Abschnitt "Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom)" auf Seite 3-18.

3 Berühren Sie die Taste [XY Zoom].



4 Geben Sie die Maße für Originalformat und Aufzeichnungsformat über die Zahlentasten auf dem Display ein.

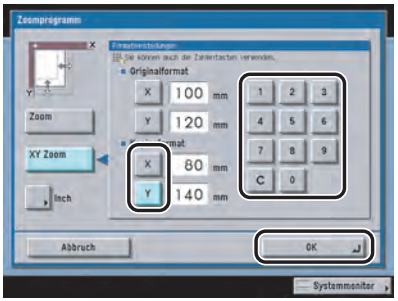
- ❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) für das Originalformat → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) für das Originalformat → Geben Sie einen Wert ein.



❑ Berühren Sie die Taste[X] (horizontal) für das Kopienformat → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (vertikal) für das Kopienformat → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn das System einen Zoomfaktor von mehr als 200% errechnet, legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 400% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 400% korrigiert wird.

Damit ist die Funktion programmiert, Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und die errechneten Zoomfaktoren für X und Y werden angezeigt.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn Sie für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) den gleichen Wert wählen wollen, berühren Sie die Taste [Zoom].*

5 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.*
- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] →[Zoomprogramm] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Definieren Sie die Funktion <Zoomprogramm> wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-20 erläutert.

In der Mailboxfunktion geben Sie die Originalmaße und die Aufzeichnungsmaße ein.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [Zoomprogramm] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

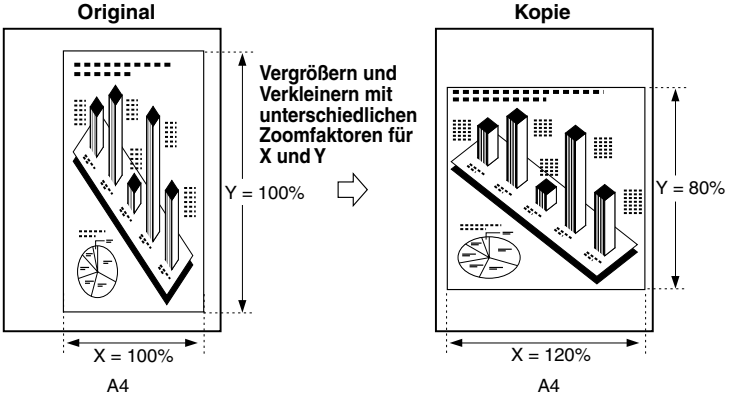
Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y

Wenn Sie in der Funktion <XY Zoom> arbeiten, können Sie Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) mit unterschiedlichen Zoomfaktoren (in %) verkleinern und vergrößern. Die verfügbaren Abbildungsmaßstäbe liegen zwischen 25% und 400%, wenn das Original auf dem Vorlagenglas ist und zwischen 25% und 200%, wenn es sich im Einzug befindet.

Folgende zwei Funktionen stehen für den XY Zoom zur Verfügung.

■ Das manuelle Eingeben der Zoomfaktoren (XY Zoom):

Sie können manuell unterschiedliche Maßstäbe in Prozentschritten für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) eingeben.

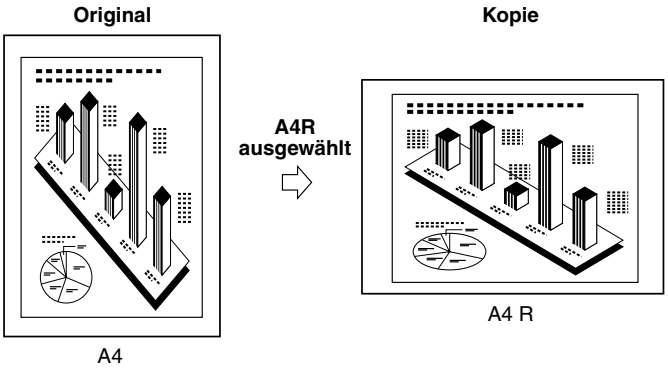


HINWEIS

Wenn Sie in dieser Funktion die Zoomfaktoren eingeben, wird das Kopienbild, das aus dem Originalbild entsteht, automatisch so gedreht, dass es auf das Papier passt, abhängig vom Originalformat und dem errechneten Zoomfaktor.

■ Die automatische Ermittlung der unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (Auto XY Zoom):

Die Maßstäbe für X und Y werden automatisch passend zu den Maßen des Kopierpapiers ausgewählt.



WICHTIG

- *Sie können den Auto XY Zoom nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - Kopie: Automatische Papierwahl, <Bildwiederholung (Auto)>
- *OHP-Folien und andere durchsichtige Originale können nicht mit Auto XY Zoom kopiert werden. Geben Sie den Zoomfaktor für diese Originaltypen bitte manuell ein.*
- *Wenn Sie in der Funktion <Auto XY Zoom> arbeiten, wählen Sie das Papierformat bitte manuell. Wenn Sie kein Papierformat festlegen, wird der Abbildungsmaßstab automatisch passend zu dem Papierformat in Kassette 1 ausgewählt.*
- *Wenn Sie mit der Funktion <Auto XY Zoom> arbeiten, kann keine automatische Ausrichtung durchgeführt werden.*

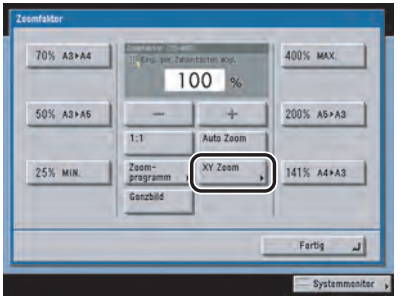
HINWEIS

- *Die Funktion <Auto XY Zoom> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Wenn zwischen dem XY Zoomfaktor und dem realen Scanmaßstab Abweichungen auftreten, können Sie diese in der Zoom Feinjustage ausgleichen (in [Justage/Reinigung] (Zusatzfunktionen)). (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-9.

2 Berühren Sie die Taste [XY Zoom].



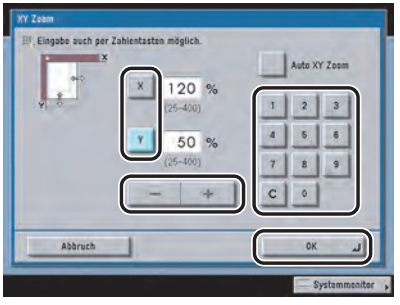
3 Geben Sie die gewünschten Zoomfaktoren ein.

● **Manuelles Definieren der Zoomfaktoren (XY Zoom):**

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Damit ist die Funktion programmiert, Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und die eingegebenen Zoomfaktoren werden angezeigt.

● **Automatische Auswahl der Zoomfaktoren (Auto XY Zoom):**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto XY Zoom] → [OK].

Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und die vom System ermittelten Zoomfaktoren werden angezeigt.

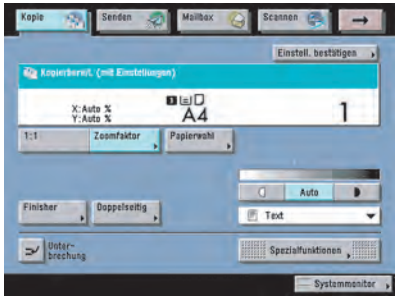
WICHTIG

Stellen Sie sicher, dass bei Auswahl von [Auto XY Zoom] ein Papierformat definiert ist (nicht [Auto]). Bei Auswahl von <Auto> wird der Abbildungsmaßstab automatisch dem Papierformat in Kassette 1 angepasst.

HINWEIS

In folgenden Fällen wird bei Auswahl von [Auto XY Zoom] die Angabe <X: Auto %> und <Y: Auto %> auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren angezeigt:

- *Wenn sich das Original im Einzug befindet.*
- *Wenn sich ein Original auf dem Vorlagenglas befindet, dessen Format nicht erkannt werden kann.*



4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.*
- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [XY Zoom] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Definieren Sie die Funktion <XY Zoom> wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-26 erläutert.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] →[XY Zoom] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das Sortieren der Kopien/Drucke

In den Finisherfunktionen können Sie die Kopien/Drucke unterschiedlich sortieren lassen (Seitenreihenfolge oder Gruppensätze).

WICHTIG

Bei Auswahl von Briefumschlägen, OHP-Folien, Pauspapier oder Etiketten können Sie keine Finisherfunktion programmieren.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Verwenden des Finisher S1, Finisher Q3 oder Finisher Q4 (alles Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

■ Die folgende Tabelle gibt Ihnen Informationen über mögliche Kombinationen von Finisherfunktionen mit den verschiedenen Elementen der Zusatzausstattung und Papierformaten.

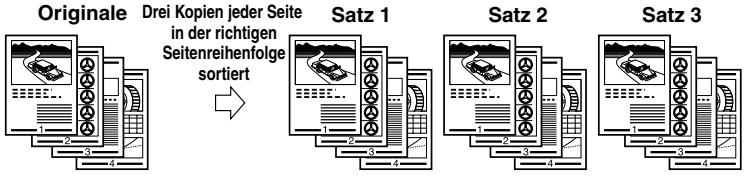
√: Verfügbar
–: Nicht verfügbar

Zusatzausstattung	Versetzte Ausgabe	Drehen	Heften			Lochen
			Ecke:	Buch:	Sattelheftung	
Ohne	–	√ A4, A4R	–	–	–	–
Finisher S1	√ A3, A4, A4R	–	√*1 A3, A4R 30 Blatt A4 50 Blatt	–	–	√
(Finisher S1 + Locher Einheit-Q1 + Kopienauffang J1)	(√ A3, A4, A4R)	(–)	(√*1 A3, A4R 30 Blatt A4 50 Blatt)	(–)	(–)	(√ A3, A4, A4R)
Internes Zusatzausgabefach D1	–	√ A4, A4R	–	–	–	–
Internes Zusatzausgabefach D1 und Kopienauffang J1	(–)	(√ A4, A4R)	(–)	(–)	(–)	(–)
Finisher Q3	√ A3, A4, A4R	–	√ A3, A4R 30 Blatt A4 50 Blatt	√ A3 30 Blatt A4 50 Blatt	–	–
(Finisher Q3 + Locher Einheit-L1)	(√ A3, A4, A4R)	(–)	(√ A3, A4R 30 Blatt A4 50 Blatt)	(√ A3 30 Blatt A4 50 Blatt)	(–)	(√ A3, A4, A4R)
Finisher Q4	√ A3, A4 A4R	–	√ A3, A4R 30 Blatt A4 50 Blatt	√ A3 30 Blatt A4 50 Blatt	√ A3, A4R 15 Blatt	–
(Finisher Q4 + Locher Einheit-L1)	(√ A3, A4, A4R)	(–)	(√ A3, A4R 30 Blatt A4 50 Blatt)	(√ A3 30 Blatt A4 50 Blatt)	(√ A3, A4R 15 Blatt)	(√ A3, A4, A4R)

*1 Sie können keine Position für die Heftklammer wählen.

■ Wenn Sie <Sortieren> gewählt haben:

Die Kopien werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben:



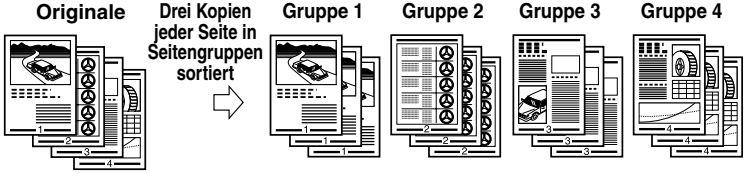
WICHTIG

Sie können die Funktion <Sortieren> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

- *Kopie: Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien*
- *Mailbox: Broschüre*

■ Wenn Sie <Gruppensortieren> gewählt haben:

Alle Kopien des gleichen Originals werden als eine Seitengruppe ausgegeben. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben:



WICHTIG

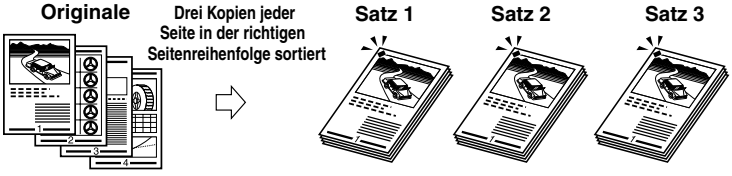
Sie können die Funktion <Gruppensortieren> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

- *Kopie: Mustersatz, Deckblatt/ Zwischenblatt, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Seiten/ Kopiensatznummerierung*
- *Mailbox: Deckblatt/ Trennblatt, Deckblatt/ Zwischenblatt, Broschüre, Kopiensatznummerierung*

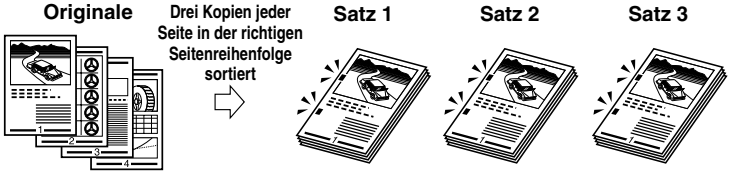
■ Wenn Sie <Heften> gewählt haben:

Die Kopien werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und geheftet. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben:

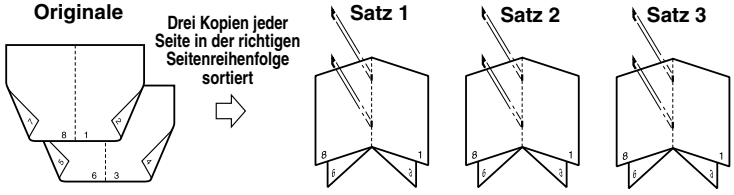
- Wenn Sie [Heften in der Ecke] (Oben links) gewählt haben:



- Wenn Sie [Buchheftung] (Links) gewählt haben:



- Wenn Sie [Sattelheftung] gewählt haben:



WICHTIG

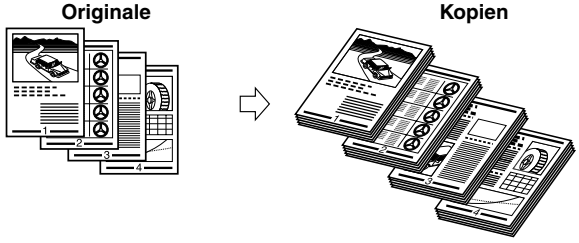
- *Wenn der Finisher S1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie die Position der Heftklammer nicht bestimmen. Nähere Informationen zur Position der Heftklammer finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".*
- *Sie können die Funktion <Heften> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien*
  - *Mailbox: Broschüre*
- *Zusätzlich zu den oben genannten Einschränkungen können Sie die Funktion <Sattelheftung> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: 2 ▸ 1, Buch ▸ 2, automatische Papierwahl, Seitentrennung, Deck-/Zwischenblatt, Übersicht, Formularmontage, Seiten/Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
  - *Mailbox: Automatische Papierwahl, Deckblatt/Trennblatt, Deckblatt/Zwischenblatt, Formularmontage, Seiten/Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
- *Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] in der Sattelheftung, können Sie außerdem folgende Funktionen nicht verwenden.*
  - *Kopie: Bildwiederholung, Spiegelbild*
- *Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.*

HINWEIS

- *Wenn Sie die Sattelheftung verwenden wollen, muss das Original (gespeicherte Dokument) bereits in Broschürenform vorliegen. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren von Broschüren" auf Seite 4-23und "Das Einscannen von Broschüren" auf Seite 4-32.)*
- *Sie können die [Sattelheftung] nur zusammen mit den doppelseitigen Funktionen <1 ▸ 2> oder <2 ▸ 2> oder der Funktion <Doppelseitiger Druck> wählen. (Vgl. Abschnitt "Das doppelseitige Kopieren/ Drucken" auf Seite 3-49.)*

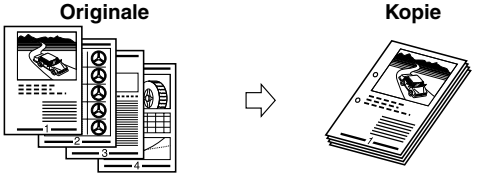
■ Wenn Sie Nichtsortieren gewählt haben:

Wenn keine der Sortierfunktionen <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ausgewählt ist, werden die Kopien folgendermaßen ausgegeben:



■ Wenn Sie <Locher> gewählt haben:

Das System stanzt zwei Heftlöcher in die Kopien/Drucke.

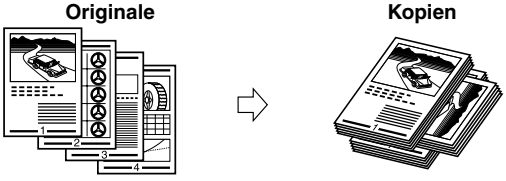


WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Lochen> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Sattelheftung, Zwischenblätter für OHP-Folien, Broschüre*
  - *Mailbox: Broschüre*
- *Das System entscheidet automatisch abhängig vom ausgewählten Papierformat, wie viele Löscher es stanzt.*
  - *Zwei Löcher: A3, A4, A4R*
  - *Vier Löcher: A3, A4 (nur für Frankreich)*

■ Wenn Sie <Drehen> programmiert haben

Wenn Sie Originale des gleichen Formats kopieren, werden die Seiten ausgerichtet und die einzelnen Kopiensätze abwechselnd quer und hochkant in die Fächer ausgegeben:



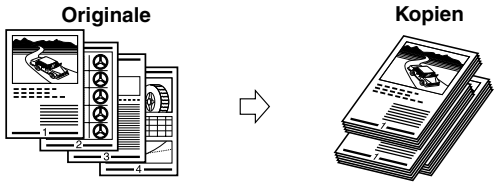
WICHTIG

Sie können die Funktionen und nicht gemeinsam auswählen.

- *Kopie: Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien*
- *Mailbox: Automatische Papierwahl, Deckblatt/Trennblatt, Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre*

■ Bei Auswahl von<Versetzte Ausgabe>

Die Kopiensätze werden abwechselnd nach vorn und nach hinten (hochkant) versetzt ausgegeben:



WICHTIG

Sie können die versetzte Jobausgabe nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

- Kopie: Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien

Seitenreihenfolge (Sortieren)

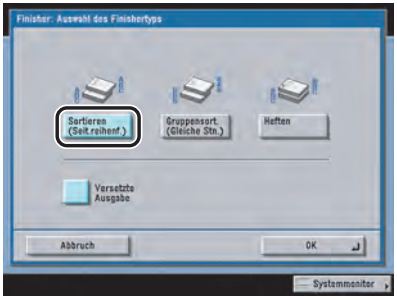
Kopieren

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Finisher].

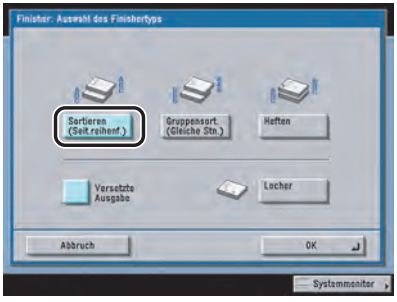
HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Das automatische Sortieren" auf Seite 7-6.)

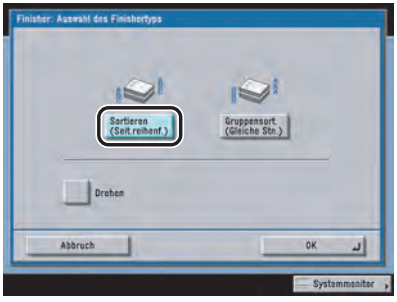
2 Berühren Sie die Taste [Sortieren (Seit.reihenf.)] (Sortieren (Seitenreihenfolge)).



Mit Finisher (Zusatzausstattung)



Mit Finisher S1 und Locher Einheit-Q1 (alles Zusatzausstattung) oder mit Finisher Q3/Finisher Q4 und Locher Einheit-L1 (alles Zusatzausstattung)

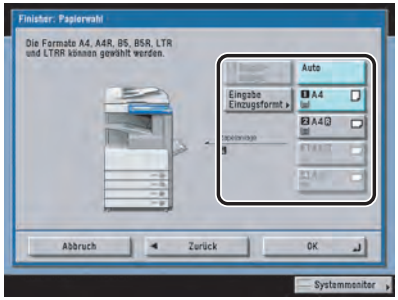


Wenn kein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist oder nur das optionale Interne Zusatzausgabefach D1:

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Bei Auswahl von [Drehen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie [A4] oder [A4R].



WICHTIG

- *Die Funktion [Drehen] kann nur unter folgenden Bedingungen gewählt werden:*
  - *Wenn Sie manuell A4-Format ausgewählt haben*
  - *Wenn A4-Papier sowohl in horizontaler als auch in vertikaler Ausrichtung verfügbar ist*
  - *Die gewählte Kassette/Locher Einheit-L1 muss in der Funktion <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Allgemeinen Einstellungen] (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert worden sein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Wenn Sie für die Funktion <Remotekopie> die Automatische Papierwahl gewählt haben, wählen Sie bitte unbedingt ein Papierformat, das gedreht werden kann. Andernfalls werden die ausgegebenen Druck nicht gedreht.*
- *Wenn kein Papier zum Drehen vorhanden ist, werden die ausgegebenen Drucke nur sortiert und nicht gedreht.*

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Finisher] →[Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

1 Wenn Sie die Mailboxfunktion verwenden, legen Sie kein Original auf, sondern gehen Sie folgendermaßen vor:

- ❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].
- ❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

  Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

  Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Definieren Sie die Funktion <Sortieren> wie in Schritt 1 und 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-35 erläutert.

3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Finisher] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren)

Kopieren

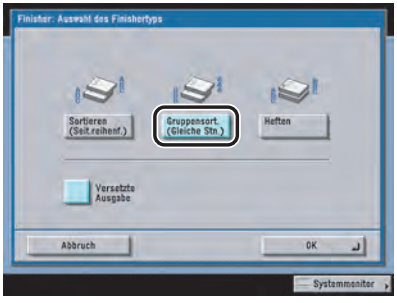
1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Finisher].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-35.

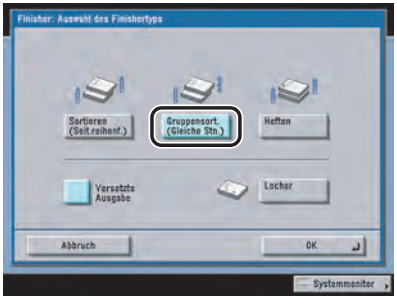
HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Das automatische Sortieren" auf Seite 7-6.)

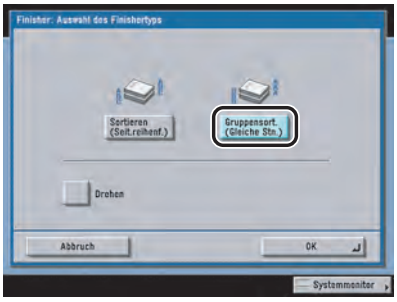
2 Berühren Sie die Taste [Gruppensort. (Gleiche Stn.)] (Gruppensortieren (Gleiche Seiten)).



Mit Finisher (Zusatzausstattung)



Mit Finisher S1 und Locher Einheit-Q1 (alles Zusatzausstattung) oder mit Finisher Q3/Finisher Q4 und Puncher Unit-L1 (alles Zusatzausstattung)

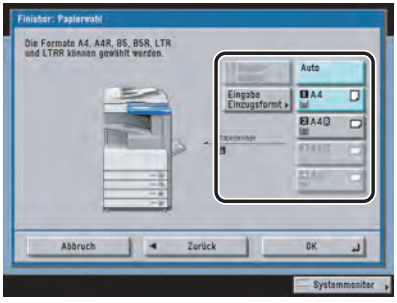


Wenn kein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist oder nur das optionale Interne Zusatzausgabefach D1:

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Bei Auswahl von [Drehen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie [A4] oder [A4R].



WICHTIG

- *Die Funktion [Drehen] kann nur unter folgenden Bedingungen gewählt werden:*
  - *Wenn Sie manuell A4-Format ausgewählt haben*
  - *Wenn A4-Papier sowohl in horizontaler als auch in vertikaler Ausrichtung verfügbar ist*
  - *Die gewählte Kassette/Stapelanlage muss in der Funktion <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert worden sein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Wenn Sie für die Funktion <Remotekopie> die Automatische Papierwahl gewählt haben, wählen Sie bitte unbedingt ein Papierformat, das gedreht werden kann. Andernfalls werden die ausgegebenen Druck nicht gedreht.*
- *Wenn kein Papier da ist, das gedreht werden kann, werden die Drucke nur sortiert.*

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Finisher] →[Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

Mailbox

1 Wenn Sie die Mailboxfunktion verwenden, legen Sie kein Original auf, sondern gehen Sie folgendermaßen vor:

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.

❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].

❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 **Definieren Sie die Funktion <Gruppensortieren> wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-39 erläutert.**

3 **Berühren Sie die Taste [Druckstart].**

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Finisher] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften)

WICHTIG

Für die Sattelheftung benötigen Sie einen Finisher mir Heftfunktion (Zusatzausstattung).

Kopieren

1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Finisher].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 unter "Kopieren" im Abschnitt "Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-35.

HINWEIS

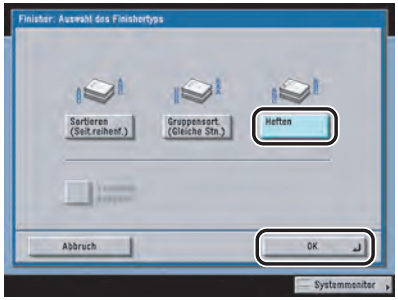
Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Das automatische Sortieren" auf Seite 7-6.)

2 **Definieren Sie die Einstellungen zum Heften.**

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Wenn der Finisher S1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Heften] → [OK].



Wenn der Finisher S1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist

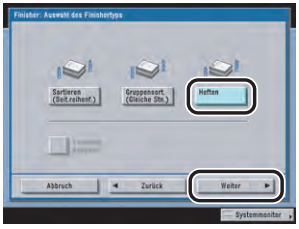
Wenn der Finisher S1 und die Locher Einheit-Q1 (Zusatzausstattung) angeschlossen sind

Wenn der Finisher S1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie die Position der Heftklammer nicht bestimmen. Nähere Informationen zur Position der Heftklammer finden Sie im *Referenzhandbuch*, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

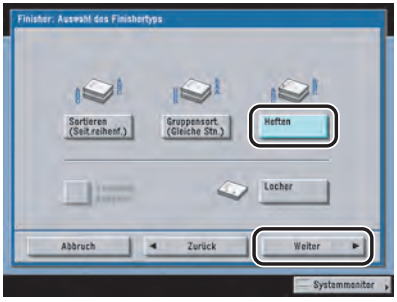
Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

● **Mit Finisher Q3 (Zusatzausstattung):**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Heften] → [Weiter].



Mit Finisher Q3 (Zusatzausstattung)



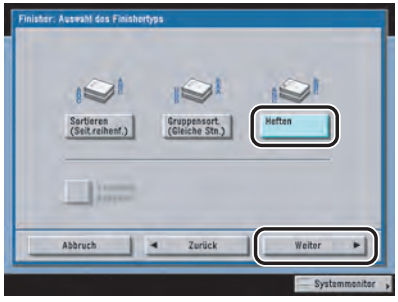
Mit Finisher Q3 und Locher Einheit-L1 (alles Zusatzausstattung)

❑ Wählen Sie die Heftfunktion ([Ecke] oder [Buch]) → Wählen Sie die Position der Heftklammer → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

- **Mit Finisher Q4 (Zusatzausstattung):**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Heften] → [Weiter].



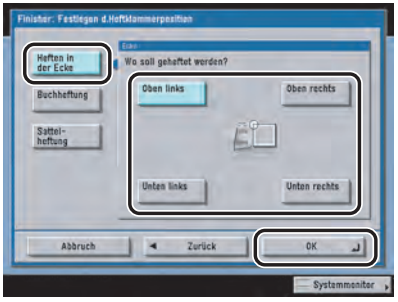
Mit Finisher Q4 (Zusatzausstattung)

Mit Finisher Q4 und Locher Einheit-L1 (alles Zusatzausstattung)

❑ Wählen Sie die Heftfunktion ([Heften in der Ecke], [Buchheftung] oder [Sattelheftung]).

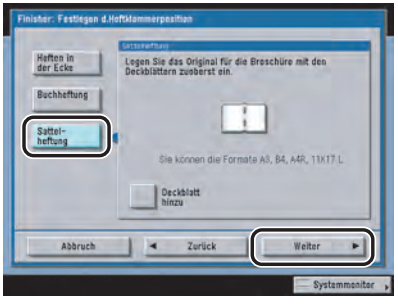
Bei Auswahl von [Heften in der Ecke] oder [Buchheftung] gehen Sie folgendermaßen vor:

- Berühren Sie die Taste [Ecke] oder [Buch] → Wählen Sie die Position der Heftklammer → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



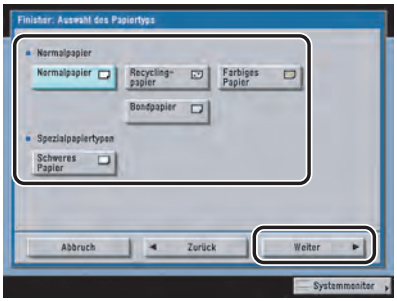
Bei Auswahl von [Sattelheftung] gehen Sie folgendermaßen vor:

- Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sattelheftung] → [Weiter].



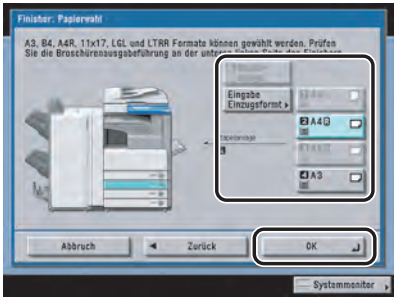
- Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll → Berühren Sie die Taste [Weiter].

• Wählen Sie bei Bedarf den Papiertyp für das Deckblatt Berühren Sie die Taste [Weiter].



Legen Sie das Papier für das Deckblatt in die Stapelanlage.

• Wählen Sie das Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

WICHTIG

- *Vergewissern Sie sich, dass die Materialien für Deckblatt und Hauptteil das gleiche Format haben.*
- *Sie können nur Papier mit einem Gewicht zwischen 64 und 80 g/m² für den Hauptteil und mit einem Gewicht von 64 bis 128 g/m² für das Deckblatt verwenden.*
- *Legen Sie das Papier für das Deckblatt bitte unbedingt mit der zu bedruckenden Seite nach unten in die Stapelanlage.*

HINWEIS

Sie können die Position der Heftklammern in der Sattelheftung unter [Justage/Reinigung] (Zusatzfunktionen) justieren. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)

3 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Finisher] →[Abbruch].*
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen zurück.) Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Mailbox

1 Wenn Sie die Mailboxfunktion verwenden, legen Sie kein Original auf, sondern gehen Sie folgendermaßen vor:

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.

❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].

❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Definieren Sie die Funktion <Heften> wie im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-42 erläutert.

3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Finisher] →[Abbruch].*
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das doppelseitige Kopieren/Drucken

In den Funktionen des doppelseitigen Kopierens können Sie einseitige oder doppelseitige Originale auf Vorder- und Rückseite eines Blattes oder Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals auf getrennte Blätter kopieren. In der Systemfunktion <Mailbox> können Sie zwei aufeinander folgende Seiten eines Dokuments das in einer Box gespeichert ist, auf Vorder- und Rückseite des Papiers drucken.

WICHTIG

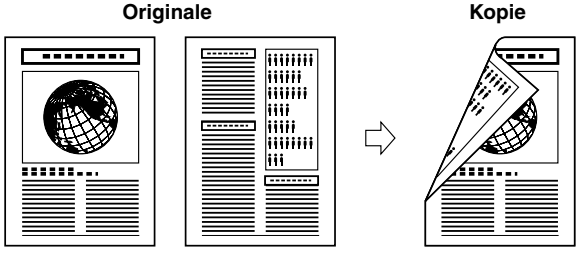
Bei einigen Papierarten können Sie unter Umständen nicht doppelseitig kopieren.

HINWEIS

- *Richten Sie die Oberkante des Originals beim doppelseitigen Kopieren bitte immer an der hinteren Kante des Vorlagenglases (am Pfeil in der linken Ecke) oder des Einzugs aus.*
- *Die Funktion des doppelseitigen Kopierens, die Sie eingestellt haben, wird oberhalb der Taste [Doppelseitig] auf dem Display angezeigt.*
- *Papier, das Sie beim doppelseitigen Kopieren einsetzen, muss folgende Beschaffenheit haben:*
  - *Papierformat: A3, A4, A4R oder A5R (Briefumschläge können nicht doppelseitig bedruckt werden.)*
  - *Papiergewicht: 64 bis 80 g/m^2*

1 -> 2

In dieser Funktion können Sie eine doppelseitige Kopie von zwei einseitigen Originalen herstellen oder zwei aufeinander folgende Seiten eines Dokuments, das in einer Box gespeichert ist, auf Vorder- und Rückseite des Papiers drucken.



WICHTIG

Sie können die Funktion <1 ▸2> (bzw. <Doppelseitiger Druck>) nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.

- *Kopie: Seitentrennung, Übersicht, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien*
- *Mailbox: Broschüre*

Kopieren

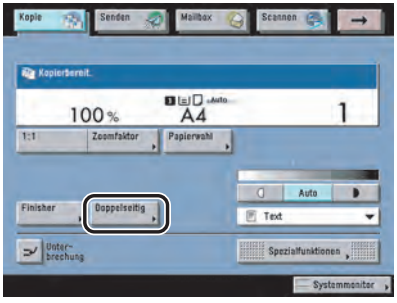
WICHTIG

Bitte legen Sie A4R, A5R-Originale, die in der Ausrichtung quer vorliegen, auch quer auf. Wenn solche Originale beim doppelseitigen Kopieren hochkant aufgelegt werden, steht die Rückseite auf dem Kopf.

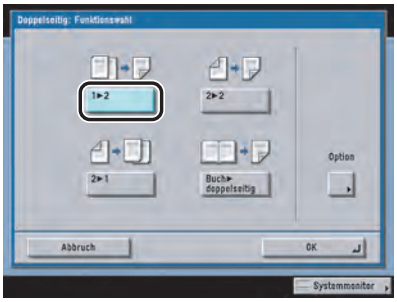
HINWEIS

- *Wenn Sie eine ungerade Anzahl von Originalen kopieren wollen, wird die Rückseite der letzten Kopie freigelassen. (Das Kopienzählwerk zählt diese freie Seite nicht als Kopie.)*
- *Wenn Sie in der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> doppelseitig kopieren, werden die Bilder der Originale einseitig auf das jeweils passende Papierformat kopiert. Wenn Sie die Funktionen kombinieren wollen, müssen Sie vorher das Papierformat definieren.*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].



2 Berühren Sie die Taste [1▶2].



Wenn Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Kopien festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie den Typ doppelseitiger Ausrichtung → Berühren Sie die Taste [Fertig].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Das Display zur Auswahl der doppelseitigen Kopierfunktion kehrt zurück.

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt und <1 ▶2> erscheint oberhalb der Taste [Doppelseitig].

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitig] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

HINWEIS

- *Beim Drucken einer ungeraden Anzahl Dokumente bleibt die Rückseite des letzten Blattes frei. (Das Zählwerk des Systems zählt diese Seite nicht als Kopie/Druck.)*
- *Wenn Sie die Funktion <Doppelseitiger Druck> mit der automatischen Papierwahl kombinieren und die Originale unterschiedliche Formate haben, werden die Originale in unterschiedlichen Formaten einseitig auf Papier in den passenden Formaten gedruckt. Wenn Sie doppelseitig drucken wollen, müssen Sie das gewünschte Papierformat vor dem Starten des Kopiervorgangs festlegen.*

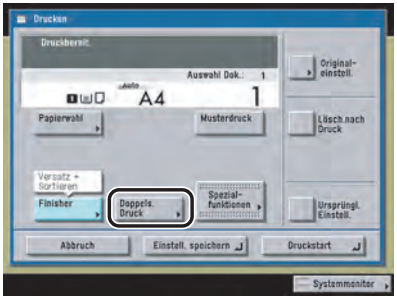
1 Wenn Sie die Mailboxfunktion verwenden, legen Sie kein Original auf, sondern gehen Sie folgendermaßen vor:

- ❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].
- ❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

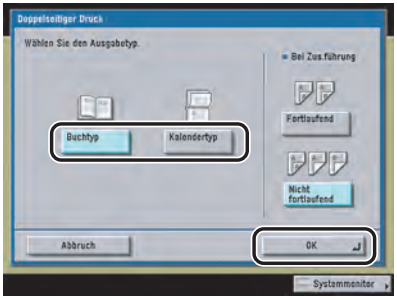
  Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

  Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Doppelseitiger Druck].



3 Wählen Sie die Ausrichtung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Wenn Sie möchten, dass die erste Seite des Dokuments oben liegt und Sie die Funktionen und ausgewählt haben (Ausnahme: Gruppensortieren), berühren Sie die Taste [Nicht fortlaufend].

Wenn Sie fortlaufend drucken wollen, ohne leere Seiten im Dokumentensatz einzufügen, berühren Sie die Taste [Fortlaufend].

Damit ist die Funktion programmiert und das Display zum Verändern der Druckeinstellungen kehrt zurück.

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

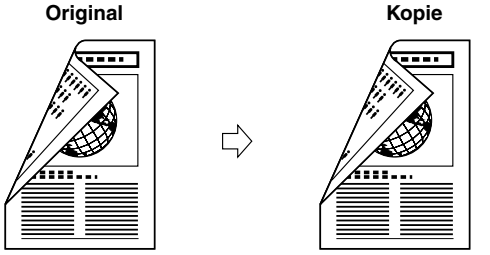
Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitiger Druck] →[Abbruch].*
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

2 -> 2

In dieser Funktion werden doppelseitige Originale zu doppelseitigen Kopien. Originale, die Sie über den Einzug zuführen, werden automatisch zum Kopieren der Rückseite im Einzug gewendet.



WICHTIG

- *Das Kopieren in der Funktion <2 ▸2> ist nur verfügbar, wenn der Einzug (D-ADF N1, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Sie können die Funktion <2 ▸2> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: Seitentrennung, Übersicht, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien*

HINWEIS

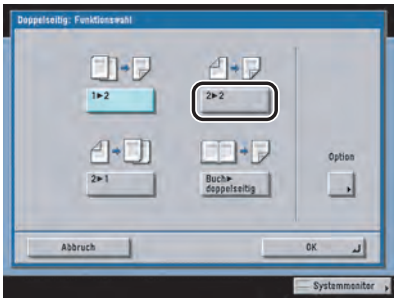
Die Funktion <2 ▸2> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 Legen Sie Ihr Original in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].

HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Das automatische Sortieren" auf Seite 7-6.)

2 Berühren Sie die Taste [2▶2].



Wenn Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Kopien festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Option] ➞ Wählen Sie den Typ doppelseitiger Ausrichtung für Originale und Kopien ➞ Berühren Sie die Taste [Fertig].

Original

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Kopie

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Das Display zur Auswahl der doppelseitigen Kopierfunktion kehrt zurück.

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren kehrt zurück und <2 ▸2> wird oberhalb der Taste [Doppelseitig] angezeigt.

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

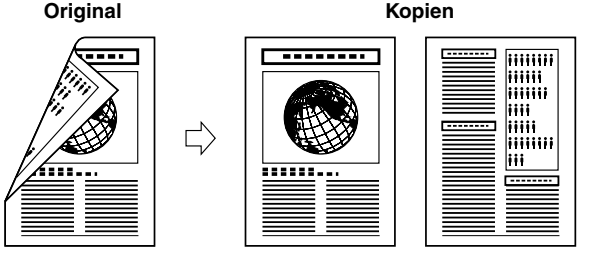
Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitig] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

2 -> 1

Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original im Einzug gewendet und die Rückseite wird automatisch auf ein zweites Blatt Papier kopiert.



WICHTIG

- *Die Funktion <2 ▸1> steht nur zur Verfügung, wenn der Einzug (D-ADF N1, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Sie können die Funktion <2 ▸1> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: Sattelheftung, Seitentrennung, Übersicht, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien*
- *Bitte legen Sie Originale mit der Ausrichtung quer, wie z. B. A4R-Originale, auch quer auf. Wenn solche Originale beim doppelseitigen Kopieren hochkant aufgelegt werden, steht die Rückseite auf dem Kopf.*

HINWEIS

- *Die Funktion <2 ▸2> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Wenn Sie ein doppelseitiges Original, das sich auf dem Vorlagenglas befindet, kopieren wollen, verwenden Sie die Funktion <Fortlaufendes Scannen>, um mit der Funktion <2 ▸1> zu kopieren. (Vgl. Abschnitt "Fortlaufendes Scannen" auf Seite 4-61.)*

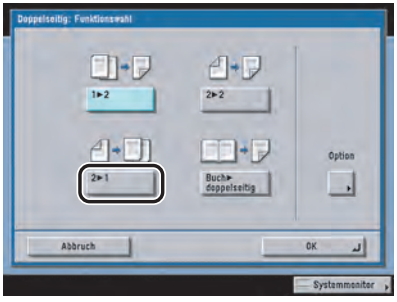
1 Legen Sie Ihr Original in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 2 im Abschnitt "2 -> 2" auf Seite 3-54.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Das automatische Sortieren" auf Seite 7-6.)

2 Berühren Sie die Taste [2▶1].



Wenn Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Kopien festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie die Ausrichtung der Originale Berühren Sie die Taste → [Fertig].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Das Display zur Auswahl der doppelseitigen Kopierfunktion kehrt zurück.

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt und <2 ▶1> erscheint oberhalb der Taste [Doppelseitig].

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Kopiervorgang wird gestartet.

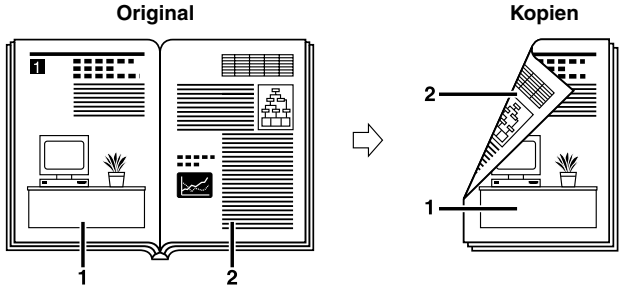
HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitig] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

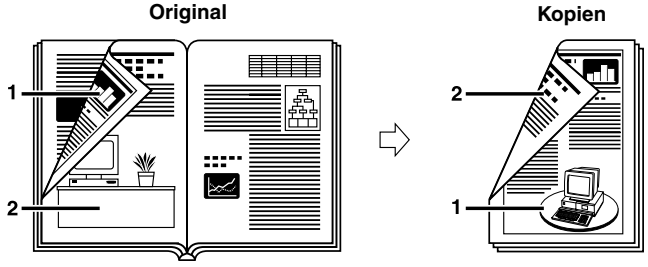
Buch -> 2

In dieser Funktion können Sie doppelseitige Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem gebundenen Original herstellen.

- Links/Rechts Doppelseitig
  In dieser Funktion werden aus gegenüberliegenden Seiten doppelseitige Kopien.



- Deck/Rücken Doppelseitig
  In dieser Funktion werden Vorder- und Rückseite einer Buchseite zu doppelseitigen Kopien.



WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Buch ▸2> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: Sattelheftung, Seitentrennung, Deckblatt/Zwischenblatt, Übersicht, Bindungslöschung, Unterschiedliche Originalformate, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Bildwiederholung*
- *Sie können in der Funktion <Buch ▸2> nur auf A4-Papier kopieren.*
- *Wenn Sie <Vorderseite/Rückseite Doppelseitig> wählen, bleiben die Vorderseite der ersten doppelseitigen Kopie und die Rückseite der letzten doppelseitigen Kopie frei. (Das System zählt die leeren Seiten nicht als Kopie.)*
- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können das Original in der Funktion <Buch ▸2> nicht über den Einzug zuführen.*

HINWEIS

Die Funktion <Buch ▸2> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

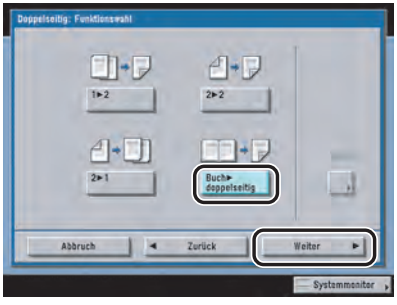
1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "1 -> 2" auf Seite 3-49.

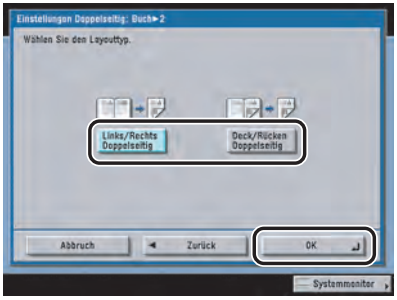
Wenn Sie in Seitenreihenfolge kopieren wollen, beginnen Sie mit der ersten Originalseite und kopieren Sie von vorn nach hinten.

Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten und der Oberkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases auf.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch ▶2] → [Weiter].



3 Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Layout → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Links/Rechts Doppelseitig]: In dieser Funktion werden die gegenüberliegenden Seiten zu Vorder- und Rückseite einer doppelseitigen Kopie.

[Deck/Rücken Doppelseitig]: In dieser Funktion werden die Vorder- und die Rückseite der linken Buchseite sowie die Vorder- und Rückseite der rechten Buchseite jeweils zu Vorder- und Rückseite eines Blattes.

Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück und <Buch ▶2> erscheint oberhalb von [Doppelseitig].

4 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Zum Kopieren der nächsten gegenüberliegenden Seiten des Originals → Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet.

5 Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitig] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◇ (Rückstellung).*

Das Scannen doppelseitiger Originale

Sie können das System so programmieren, dass es doppelseitige Originale, die sich im Einzug befinden, automatisch wendet und die Vorder- und Rückseite getrennt einscannt.

WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der Einzug (D-ADF N1; Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Sie können die Funktion <Doppelseitiges Original> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - Mailbox: Seitentrennung, Broschüre scannen, Übersicht
- *Originale mit Querausrichtung wie z. B. A4R legen Sie bitte unbedingt quer in den Einzug. Wenn Sie solche Originale hochkant zuführen, steht die Rückseite der Kopie auf dem Kopf.*

HINWEIS

Die Funktion <Doppelseitiges Original> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

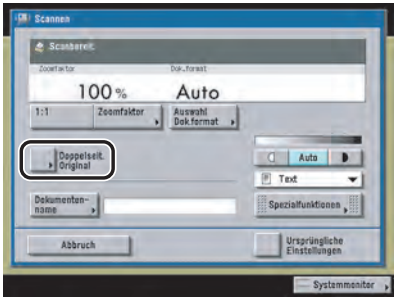
❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Legen Sie Ihr Original in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Doppelseitiges Original].



3 Wählen Sie den Originaltyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Damit ist die Funktion programmiert und das Scandisplay kehrt zurück.

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitiges Original] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente

In der Funktion <Dokumente zusammenführen> können Sie mehrere Dokumente, z. B. eingescannte Dokumente und Dokumente, die von einem Computer gesendet wurden, zu einem Sammeldokument zusammenfassen−, wenn sie in der gleichen Anwenderbox gespeichert sind. In dieser Funktion ist es möglich, mehrere Dokumente mit unterschiedlichen Einstellungen zu einem Sammeldokument zu kombinieren.

- Sie ist besonders zum Sammeln und Ausdrucken von Daten, die mit verschiedenen Softwareprogrammen oder von mehreren Anwendern erstellt wurden, in einem Dokument geeignet und zum anschließendem Heften.
- Drucken von montierten Bildern, die eingescannt wurden zusammen mit Computerdaten und Heften zu einem Satz.

WICHTIG

- *Sie können die Funktion nur programmieren, wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben.*
- *In der Broschürenfunktion können Sie Dokumente, die eingescannt wurden, nicht mit Daten vom Computer zusammenfassen.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Dokumente zusammenführen> steht nur in der Funktion <Mailbox> zur Verfügung.*
- *Wenn Sie einzelne Dokumente in der Funktion <Dokumente zusammenführen> zusammenfassen und gemeinsam drucken wollen, werden sie mit den Grundeinstellungen für den lokalen Druck gedruckt (die Einstellungen der Einzeldokumente sind nicht mehr gültig). Nachdem das Sammeldokument vollständig ausgegeben ist, kehren die Einstellungen der einzelnen Dokumente wieder zu den ursprünglich dafür gespeicherten Einstellungen zurück.*
- *Sie können die Grundeinstellungen für den lokalen Druck verändern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*

1 Wählen Sie das in der Box gespeicherte Dokument → Rufen Sie das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

- ❑ Wählen Sie die Nummer der Box → Wählen Sie die Dokumente in der Reihenfolge, in der sie gedruckt werden sollen.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].
- ❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

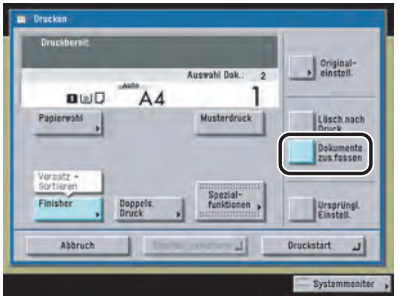
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Wenn Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max. 100 Doks)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (Max 100 Doks.)].)

Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Dokumente zus.fassen] (Dokumente zusammenfassen).



Die Taste [Dokumente zus.fassen] wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden.

3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Beim Drucken von Dokumenten in der Funktion <Dokumente zus.führen> wird während des Druckens nur der Name des ersten Dokuments auf dem Display angezeigt.*
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

4
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu weiterführenden Kopierfunktionen und Mailboxfunktionen.

Was sind Spezialfunktionen? 4-2
Das Definieren von Spezialfunktionen 4-2
Das Definieren von Spezialfunktionen zum Einscannen von Dokumenten in eine Mailbox 4-4
Das Definieren von Spezialfunktionen zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox. 4-6
Die Seitentrennung 4-9
Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> 4-11
Deckblätter und Trennblätter 4-18
Das Kopieren von Broschüren 4-23
Kopieren 4-25
Mailbox 4-29
Das Einscannen von Broschüren 4-32
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien 4-34
Die Montage 4-38
Kopieren 4-40
Mailbox 4-43
Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie 4-44
Versetzen mit den Pfeiltasten 4-44
Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten 4-46
Das Einkopieren eines Heftrands 4-48
Löschungsfunktionen 4-51
Die Rahmenlöschung 4-51
Die Buchlöschung. 4-54
Die Bindungslöschung 4-57
Unterschiedliche Originalformate 4-60
Fortlaufendes Scannen 4-61
Die Job-fertig Notiz 4-65
Das Umkehren von Schwarz und Weiß auf der Kopie/dem Druck 4-68
Die Bildwiederholung 4-69
Das Kopieren von Spiegelbildern 4-74
Die Schärfe 4-75
Die Formularmontage 4-77
Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen 4-80
Seitennummerierung 4-81
Kopiensatznummerierung 4-85
Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum 4-87
Das Drucken von Wasserzeichen 4-88
Das Eindrucken von Datumsangaben 4-91

Was sind Spezialfunktionen?

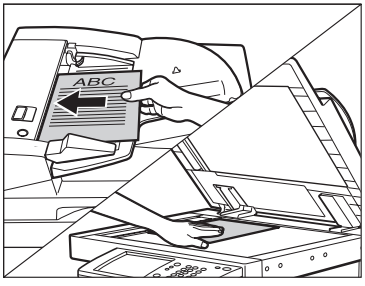
Mit Spezialfunktionen wie z. B. den Funktionen Broschüre und <Fortlaufendes Scannen> können Sie verschiedene Bearbeitungen beim Kopieren, Drucken oder beim Speichern von Dokumenten in Boxen vornehmen.

WICHTIG

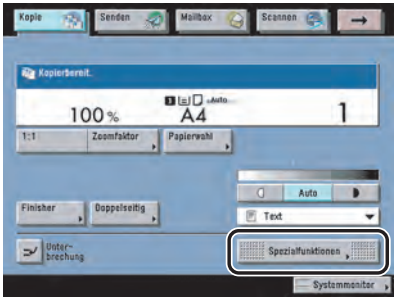
Abhängig von der zuerst eingestellten Funktion kann die Kombination mit einigen anderen Funktionen nicht mehr möglich sein. Nähere Informationen zu den möglichen Kombinationen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Das Definieren von Spezialfunktionen

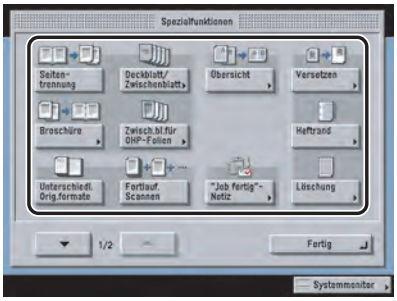
1 **Legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein.**



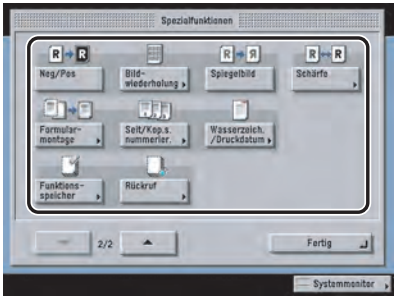
2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen].**



3 Wählen Sie die gewünschte Funktion auf dem Display <Spezialfunktionen>.



Spezialfunktionen 1/2



Spezialfunktionen 2/2

WICHTIG

Je nach Funktion müssen Sie die Originale über den Einzug zuführen oder auf das Vorlagenglas legen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

4 Programmieren Sie die gewünschte Funktion.

Nähere Informationen zum Programmieren der Einstellungen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Wenn Sie für den gleichen Vorgang weitere Funktionen programmieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abbrechen dieser Einstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor.*
  - *Bei Funktionen die mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Löschungsfunktionen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] →[Löschung] →[Abbruch]
  - *Bei Funktionen die nicht mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Fortlaufendes Scannen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] →[Fortlaufendes Scannen]
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste ◎ (Rückstellung).*

Das Definieren von Spezialfunktionen zum Einscannen von Dokumenten in eine Mailbox

1 Gehen Sie bei der Auswahl einer Box bitte folgendermaßen vor.

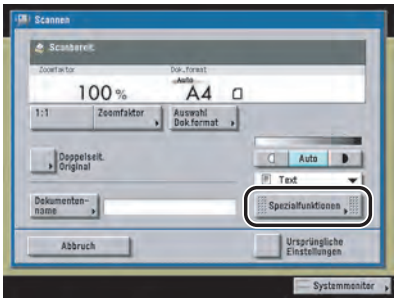
❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und rufen Sie so das Display zur Auswahl von Dokumenten auf.

❑ Berühren Sie die Taste [Scannen].

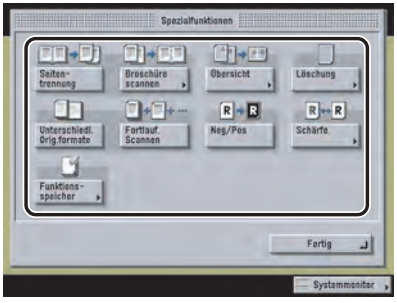
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildungen der Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen].



3 Wählen Sie die gewünschte Funktion auf dem Display <Spezialfunktionen>.



WICHTIG

Je nach Funktion müssen Sie die Originale über den Einzug zuführen oder auf das Vorlagenglas legen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

4 Programmieren Sie die gewünschte Funktion.

Nähere Informationen zum Programmieren der Einstellungen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Wenn Sie für den gleichen Vorgang weitere Funktionen programmieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abbrechen dieser Einstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor.*
  - *Bei Funktionen die mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Löschungsfunktionen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung] → [Abbruch]
  - *Bei Funktionen die nicht mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Fortlaufendes Scannen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Fortlaufendes Scannen]
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Das Definieren von Spezialfunktionen zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox

1 Wählen Sie das in der Box gespeicherte Dokument → Rufen Sie das Display zum Verändern der Druckeinstellungen auf.

❑ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument zum Drucken.

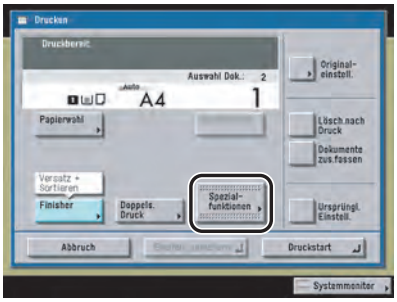
❑ Berühren Sie die Taste [Drucken].

❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].

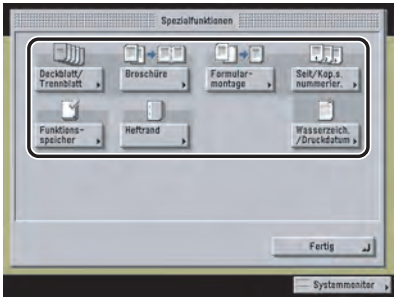
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 6 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-22.

Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen].



3 Wählen Sie die gewünschte Funktion auf dem Display <Spezialfunktionen>.



4 Programmieren Sie die gewünschte Funktion.

Nähere Informationen zum Programmieren der Einstellungen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Wenn Sie für den gleichen Vorgang weitere Funktionen programmieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

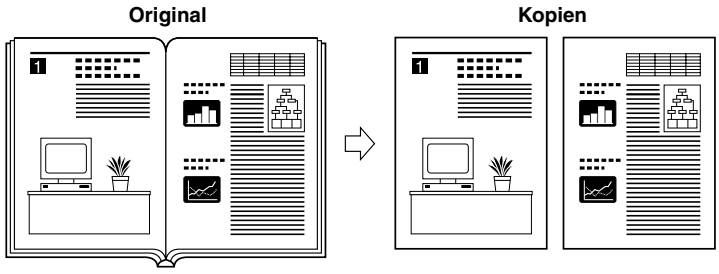
Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abbrechen dieser Einstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor.*
  - *Beispiel: Broschüre*
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] →[Broschüre] →[Abbruch]
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste ◎ kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Die Seitentrennung

In dieser Funktion können sie gegenüberliegende Seiten in einem Buch oder einem anderen gebundenen Original einscannen und auf zwei getrennten Seiten ausdrucken oder als zwei getrennte Seiten speichern.



WICHTIG

- *Sie können die Seitentrennung nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Sattelheftung, Doppelseitig, Deckblatt/Zwischenblatt, Übersicht, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Unterschiedliche Originalformate, Bindungslöschung, Bildwiederholung*
  - *Mailbox: Doppelseitiges Original, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Bindungslöschung, Übersicht*
- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können die Seitentrennung nicht verwenden, wenn das Original sich im Einzug befindet.*

HINWEIS

- *Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Zum doppelseitigen Kopieren von Büchern oder anderen gebundenen Originalen verwenden Sie die Funktion <Buch ▸2> aus den doppelseitigen Funktionen. (Vgl. Abschnitt "Buch -> 2" auf Seite 3-58.)*

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> nacheinander die Tasten [Seitentrennung] → [Fertig].

Wenn Sie in Seitenreihenfolge kopieren wollen, beginnen Sie mit der ersten Originalseite und kopieren Sie von vorn nach hinten. Legen Sie bitte das Original mit der einzuscannenden Seite nach unten auf und richten Sie seine Oberkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases (Markierung in der linken Ecke) aus.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können die Seitentrennung nicht verwenden, wenn das Original sich im Einzug befindet.

2 Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Zum Einscannen der nächsten gegenüberliegenden Seiten blättern Sie um → Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Der Scanvorgang wird gestartet.

3 Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt>

In dieser Funktion können Sie Ihren Kopiensätzen automatisch Deck- und Rückenblätter hinzufügen lassen, sowie Zwischenblätter einfügen. Dafür können Sie anderes Papier verwenden als für den Hauptteil. Außerdem können Sie Deck- und Rückenblätter sowie Zwischenblätter bedrucken lassen. Kapitelseiten werden immer bedruckt.

WICHTIG

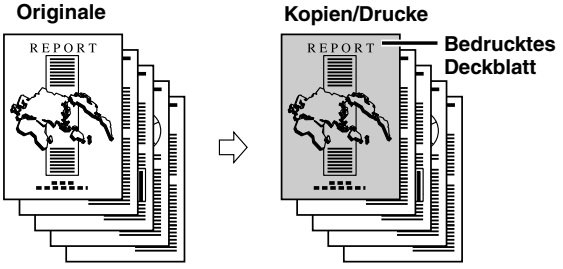
- *Sie können die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Drehen + Sortieren, Drehen + Gruppensortieren, Sattelheftung, Buch ▸2, Seitentrennung, Übersicht, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Bildwiederholung, Spiegelbild, Formularmontage*
  - *Mailbox: Gruppensortieren, Versetzt Sortieren, Drehen + Sortieren, Drehen + Gruppensortieren, Sattelheftung, Broschüre, Formularmontage*
- *Wenn Sie in der Systemfunktion <Kopie> die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> mit der automatischen Papierwahl kombinieren, wird die automatische Ausrichtung nicht durchgeführt.*
- *In der Systemfunktion <Kopie> können Sie die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> nicht programmieren, wenn Sie in der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> mit automatischer Papierwahl arbeiten.*
- *In der Mailboxfunktion können Sie die Funktion <Deckblatt/Rückenblatt> nicht verwenden, wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben. In diesem Fall wählen Sie die Funktion <Deckblatt/Trennblatt>.*
- *Wenn der Finisher S1, Finisher Q3 oder Finisher Q4 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie die Funktion <Heften> wählen, kann ein Satz zum Heften bis zu 30 Blatt A3- oder A4R-Papier oder 50 Blatt A4-Papier stark sein, einschließlich eingefügte Blätter.*

HINWEIS

- *Beim Drucken von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Wenn Sie die Deckblätter, Rückenblätter oder Zwischenblätter bedrucken, werden sie vom Zählwerk erfasst. Wenn Sie sie nicht bedrucken, werden die Blätter nicht als Kopie gezählt.*
- *Wenn Sie Kapitelseiten einfügen, werden diese immer vom Kopienzähler erfasst, da sie immer bedruckt sind.*

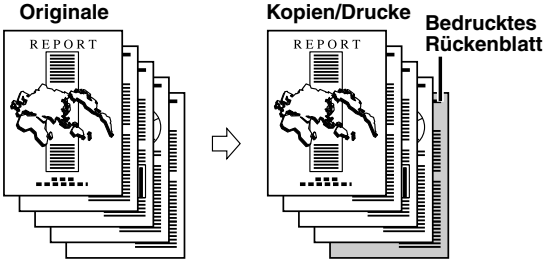
■ Deckblatt

In dieser Funktion fügen Sie vor jedem Kopien-/Drucksatz ein Deckblatt ein. Die Deckblätter können auf der Vorderseite bedruckt werden.



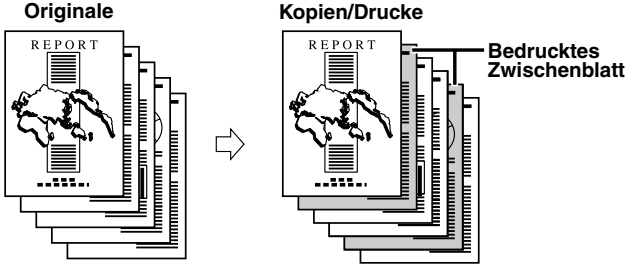
■ Rückenblatt

In dieser Funktion fügen Sie hinter jedem Kopien-/Drucksatz ein Rückenblatt ein. Die Rückenblätter können bedruckt werden.



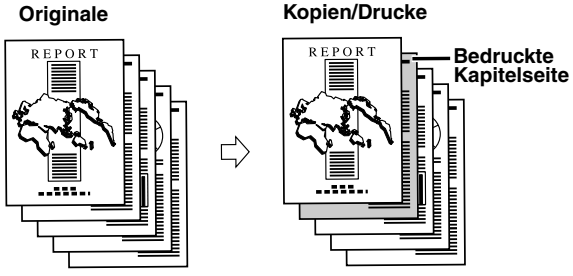
■ Zwischenblatt

In dieser Funktion fügen Sie zwischen Kopien/Drucken ein. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie das Dokument mit leeren Blättern in verschiedene Abschnitte einteilen wollen. Die Zwischenblätter können auch bedruckt werden.



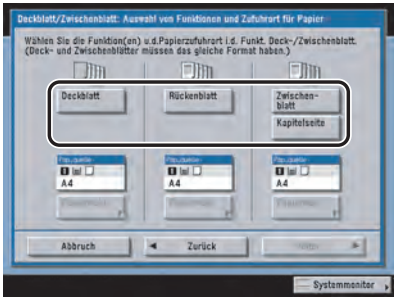
■ Kapitelseite

In dieser Funktion fügen Sie im Kopien-/Drucksatz Kapitelseiten ein. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie das Dokument in verschiedene Kapitel einteilen wollen. Kapitelseiten werden immer bedruckt.



1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Deckblatt/ Zwischenblatt].

2 Wählen Sie die gewünschte Unterfunktion zu <Deckblatt/ Zwischenblatt>.

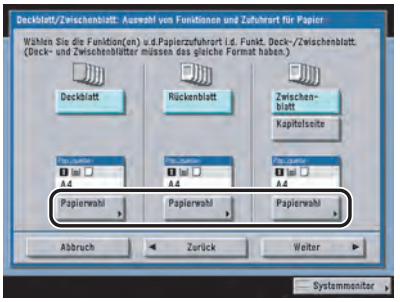


Sie können die Funktionen <Zwischenblatt> und <Kapitelseite> nicht gemeinsam verwenden.

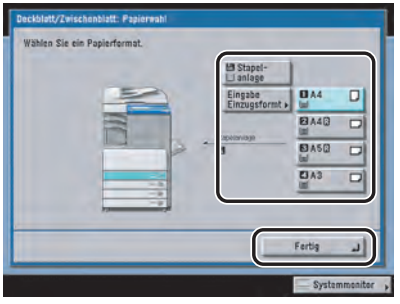
HINWEIS

Durch nochmaliges Berühren einer ausgewählten Taste wählen Sie die Funktion wieder ab.

3 Berühren Sie die Taste [Papierwahl] für jede Funktion.



4 Wählen Sie das Zufuhrmedium → Berühren Sie die Taste [Fertig].



WICHTIG

- *Wählen Sie für Deckblatt, Rückenblatt und Zwischenblatt (oder Kapitelseite) das gleiche Papierformat wie für den Hauptteil.*
- *Wenn Sie das Papierformat für eine der Deckblattmöglichkeiten verändern, werden die Angaben zu den anderen mit verändert. So lange das Papierformat gleich bleibt, können Sie jedoch die Kassette für eine Deckblattmöglichkeit ohne Wirkung auf die beiden anderen verändern.*

5 Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn nur [Kapitelseite] gewählt wurde, berühren Sie die Tasten [Weiter] → Lesen Sie bei Schritt 7 weiter.

6 Entscheiden Sie, ob das Deckblatt, das Rückenblatt oder die Zwischenblätter bedruckt werden sollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].

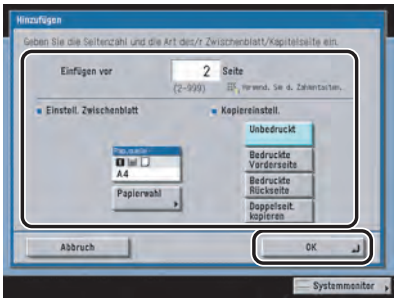
Wenn die Funktion [Zwischenblatt] oder [Kapitelseite] nicht ausgewählt wird, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

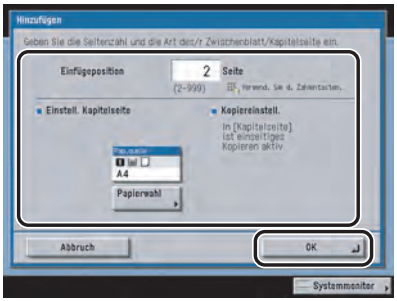
- *Das Aussehen des Displays kann von der Abbildung abweichen. Es richtet sich nach den Einstellungen in Schritt 2.*
- *Eine Kapitelseite ist immer einseitig bedruckt.*
- *Bei Auswahl von [Unbedruckt] für Deckblatt und/oder Rückenblatt und/oder Zwischenblatt fügt das System ein Blatt Papier aus dem Zufuhrmedium ein, das Sie in Schritt 4 für die Papierzufuhr für Deckblatt/Rückenblatt definiert haben. Sie können das Zufuhrmedium für die Zwischenblätter auch in Schritt 8 wählen.*
  - *Wenn Sie vorgedrucktes Papier als Deckblatt und/oder Rückenblatt und/oder Zwischenblatt verwenden (z. B. Firmenpapier) müssen Sie [Unbedruckt] wählen. Andernfalls setzt das System die Kopie Ihres ersten/letzten Originals über den Vordruck.*
- *Bei Auswahl von [Bedruckte Vorderseite], [Bedruckte Rückseite] oder [Doppelseitig drucken] für Deckblatt und/oder Rückenblatt und/oder Zwischenblatt fügt das System ein Blatt Papier aus dem Zufuhrmedium ein, das Sie in Schritt 4 ausgewählt haben und druckt Ihr Original auf die Vorderseite, Rückseite oder auf Vorder- und Rückseite. Die Kopie dieses Originals wird dann zum Deckblatt/Rückenblatt/Zwischenblatt. Sie können das Zufuhrmedium für die Zwischenblätter auch in Schritt 8 wählen.*

7 Berühren Sie die Taste [Hinzufügen].

8 Entscheiden Sie, wo die Zwischenblätter/Kapitelseiten eingefügt werden sollen → Wählen Sie das Zufuhrmedium für das Papier → Entscheiden Sie, ob die Zwischenblätter bedruckt werden sollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [OK].



Bei Auswahl von [Unbedruckt] für die Zwischenblätter



Bei Auswahl von [Kapitelseite]

Geben Sie den Ort zum Einfügen der Zwischenblätter über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

Sie können Zwischenblätter nicht als erste Seite einfügen. Die erste mögliche Position ist die zweite Seite.

HINWEIS

- *Sie können bis zu 100 Zwischenblätter/Kapitelseiten einfügen.*
- *Wenn Sie 9 oder mehr Blätter einfügen wollen, berühren Sie die Taste [▼] um auf das nächste Display zu blättern → Programmieren Sie weiter.*
- *Zum Abwählen der Einstellungen für eine bestimmte eingefügte Seite berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] → Berühren Sie die entsprechende Seite → Berühren Sie die Taste [Bearbeiten]. Durch Berühren der Taste [Abbruch] können Sie die Einstellungen abbrechen.*

Deckblätter und Trennblätter

Wenn Sie mehrere Dokumente gewählt und die Funktion <Dokumente zusammenführen> gewählt haben, können Sie die Funktion <Deckblatt/Trennblatt> programmieren. In dieser Funktion können Sie Ihren Drucksätzen automatisch Deck- und Rückenblätter sowie Trennblätter zum Unterteilen der Sätze hinzufügen lassen. Diese Blätter können auch aus einem anderen Material sein als der Hauptteil.

WICHTIG

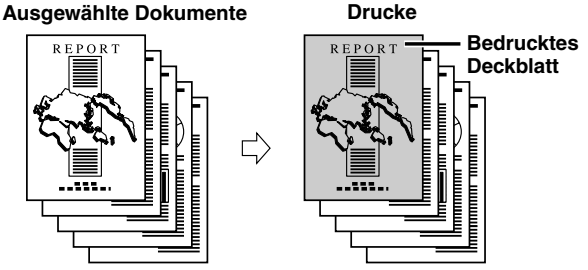
- *Sie können die Funktion <Deckblatt/Rückenblatt> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Mailbox: Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Drehen + Sortieren, Drehen + Gruppensortieren, Sattelheftung, Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre, Formularmontage*
- *Dieser Modus kann nur eingestellt werden, wenn Sie zuvor mehrere Dokumente gewählt und die Funktion programmiert haben. (Vgl. Abschnitt "Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente" auf Seite 3-63.)*
- *Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.*
- *Wenn der Finisher S1, Finisher Q3 oder Finisher Q4 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie die Funktion <Heften> wählen, kann ein Satz zum Heften bis zu 30 Blatt A3- oder A4R-Papier oder 50 Blatt A4-Papier stark sein, einschließlich eingefügte Blätter.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Deckblatt/Trennblatt> steht nur in der Systemfunktion <Mailbox> zur Verfügung.*
- *Trennblätter werden nicht als Drucke gezählt.*

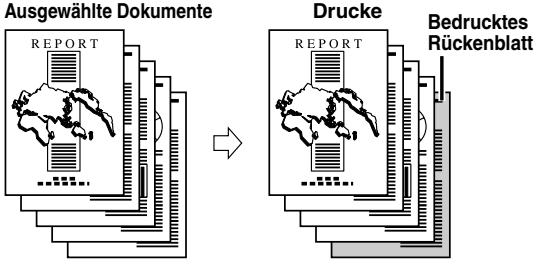
■ Deckblatt

In dieser Funktion fügen Sie vor jedem Drucksatz ein Deckblatt ein. Die Deckblätter können bedruckt werden.



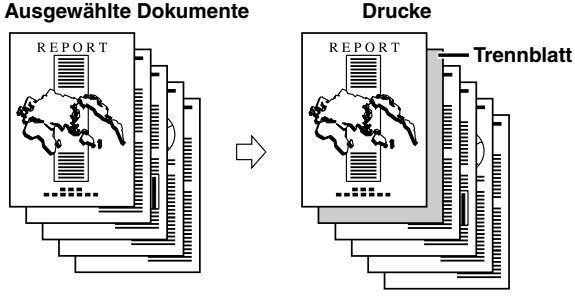
■ Rückenblatt

In dieser Funktion fügen Sie hinter jedem Drucksatz ein Rückenblatt ein. Die Rückenblätter können bedruckt werden.



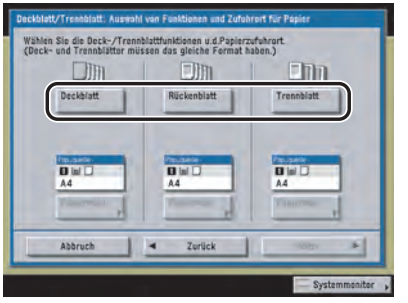
■ Trennblatt

In dieser Funktion fügen Sie zwischen den Seiten Ihres Drucksatzes Blätter ein. Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.



1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Deckblatt/ Trennblatt].**

2 **Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für Deckblatt/Trennblatt.**



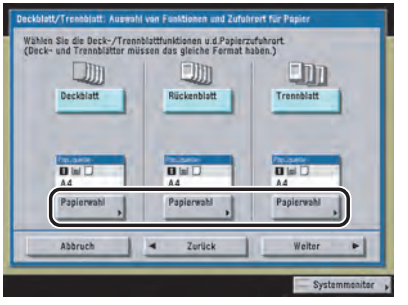
WICHTIG

Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.

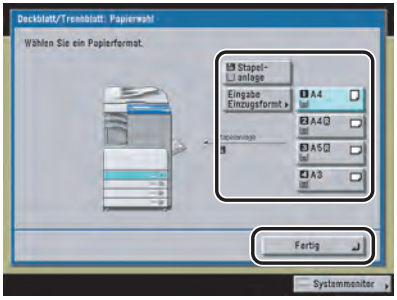
HINWEIS

Wenn Sie eine Programmierung der Funktion <Deckblatt/Trennblatt> löschen wollen, berühren Sie die Funktionstaste noch einmal.

3 **Berühren Sie die Taste [Papierwahl] für jede Funktion.**



4 Wählen Sie das Zufuhrmedium für die einzelnen Funktionen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Weiter].



Wenn nur [Trennblatt] aktiv ist, wählen Sie das Zufuhrmedium für die Trennblätter → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Weiter].

WICHTIG

- *Wählen Sie für die Deckblatt, Rückenblatt und Trennblatt das gleiche Papierformat wie für den Hauptteil.*
- *Wenn Sie das Papierformat für eine der Deckblattmöglichkeiten verändern, werden die Angaben zu den anderen mit verändert. So lange das Papierformat gleich bleibt, können Sie jedoch die Kassette für eine Deckblattmöglichkeit ohne Wirkung auf die beiden anderen verändern.*

5 Entscheiden Sie, welche Seiten der Deck- und Rückenblätter bedruckt werden sollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Das Aussehen des Displays kann von der Abbildung abweichen. Es richtet sich nach den Einstellungen in Schritt 2.*
- *Bei Auswahl von [Unbedruckt] für das Deckblatt und/oder Rückenblatt fügt das System dafür ein Blatt von dem Zufuhrmedium ein, das Sie in Schritt 4 dafür gewählt haben.*
  - *Wenn Sie bereits bedrucktes Papier als Deck-/Rückenblatt einfügen wollen (z. B. mit Firmenlogo), müssen Sie [Unbedruckt] wählen. Andernfalls setzt das System die Kopie Ihres ersten/letzten Originals über den Vordruck.*
- *Bei Auswahl von [Bedruckte Vorderseite], [Bedruckte Rückseite] oder [Doppelseitiger Druck] für das Deckblatt führt das System von dem Zufuhrmedium aus, das Sie in Schritt 4 gewählt haben, ein Blatt Papier zu und druckt das letzte Original auf die Vorder- oder die Rückseite des Blattes oder auf beide Seiten. Diese Kopie wird dann als Deckblatt verwendet.*
- *Bei Auswahl von [Bedruckte Vorderseite], [Bedruckte Rückseite] oder [Doppelseitiger Druck] für das Rückenblatt führt das System von dem Zufuhrmedium aus, das Sie in Schritt 4 gewählt haben, ein Blatt Papier zu und druckt das letzte Original auf die Vorder- oder die Rückseite des Blattes oder auf beide Seiten. Diese Kopie wird dann als Rückenblatt verwendet.*

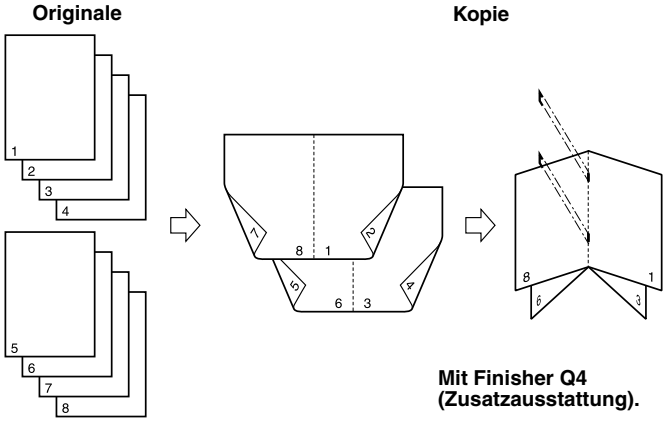
Das Kopieren von Broschüren

Sie können einseitige oder doppelseitige Originale so kopieren bzw. drucken, dass das System die Ausdrucke zu einer Broschüre verarbeiteten kann.

Nähere Informationen zur Funktion <Broschüre scannen> finden Sie im Abschnitt "Das Einscannen von Broschüren" auf Seite 4-32.

■ Broschüre

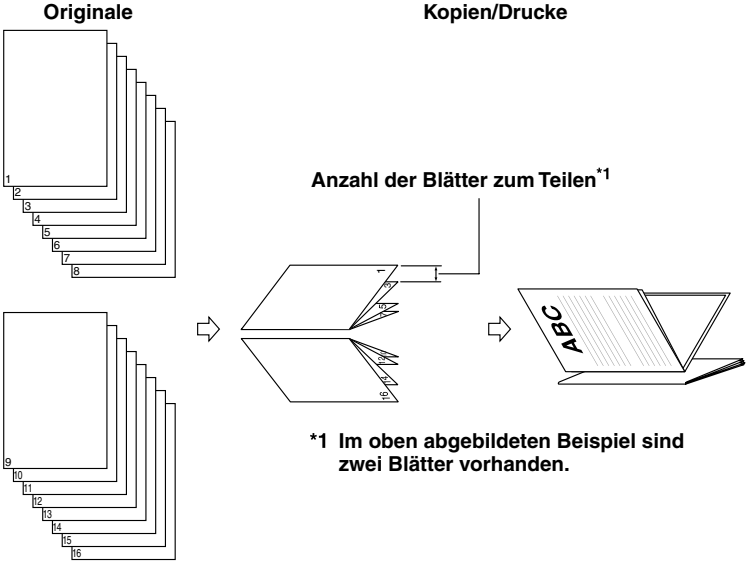
Sie können einseitige oder doppelseitige Originale so kopieren, dass das System die Ausdrucke zu einer Broschüre verarbeiteten kann.



Mit Finisher Q4 (Zusatzausstattung).

■ Die Funktion <Teilen in Seiten>

In dieser Funktion können Sie ein mehrseitiges Dokument mit vielen Seiten so kopieren/Drucken, dass es in mehrere Broschüren aufgeteilt ausgegeben wird.



***1 Im oben abgebildeten Beispiel sind zwei Blätter vorhanden.**

WICHTIG

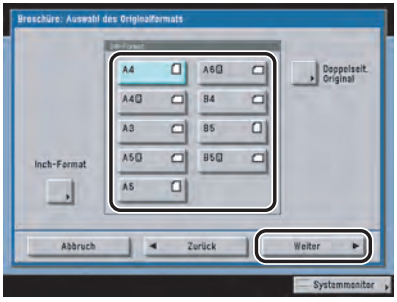
- *Sie können die Funktion Broschüre nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: Einstellung Stapelanlage (2te Seite einer Doppelseite), Ganzbild, Automatische Papierwahl, Finisher, Doppelseitig, Seitentrennung, Deckblatt/Zwischenblatt, Versetzen (Eingabe per Zahlen-Tast.), Übersicht, Zwischenblätter für OHP-Folien, Heftrand, Unterschiedliche Originalformate, Löschung, Bildwiederholung, Spiegelbild, Formularmontage, Seiten/Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
  - *Mailbox: Einstellung Stapelanlage (2te Seite einer Doppelseite), Automatische Papierwahl, Finisher, Doppelseitiger Druck, Deckblatt/Trennblatt, Deckblatt/Zwischenblatt, Formularmontage, Seiten/ Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
- *Für die Sattelheftung muss mehr als ein Blatt ausgegeben werden.*
- *Die Sattelheftung kann nur verwendet werden, wenn der Finisher Q4 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.*

WICHTIG

Legen Sie die Originale hochkant auf. Wenn Sie solche Originale quer zuführen, steht die Rückseite der bedruckten Seiten auf dem Kopf.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Broschüre].

2 Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseitiges Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

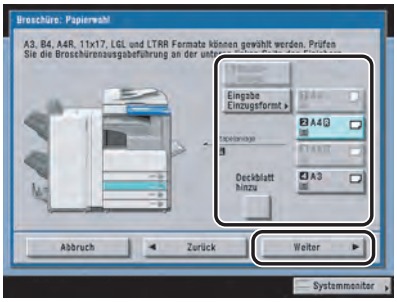
In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

HINWEIS

- *Die Taste [Doppelseit. Original] steht nur zur Verfügung, wenn der Einzug (D-ADF N1; Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].*
- *Bei Auswahl von A6R-Papier können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.*

3 Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn der Finisher Q4 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

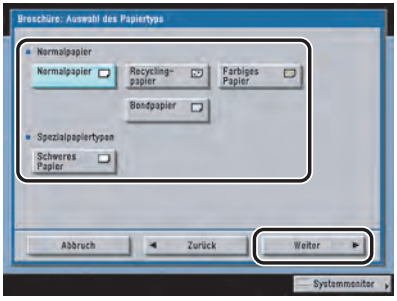
In der Broschürenfunktion können Sie nur auf A3- und A4R-Format kopieren.

● **Wenn Sie ein Deckblatt hinzufügen:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Deckblatt hinzu] → [Weiter].

❑ Entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll → Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den Papiertyp für das Deckblatt → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn der Finisher Q4 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Das Papier für das Deckblatt muss das gleiche Format haben wie die übrigen Seiten.*
- *Sie können nur Papier mit einem Gewicht zwischen 64 und 80 g/m² für den Hauptteil des Dokuments und Papier mit einem Gewicht von 64 bis 128 g/m² für die Deckblätter verwenden.*
- *Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] können Sie das Papier für den Hauptteil nicht über die Stapelanlage zuführen.*
- *Wenn Sie für die Broschüre [Drucken] nur für <Deckblatt Innenseite> und/oder <Rückenblatt Innenseite> wählen, können Sie auf schweres Papier kopieren: Display zum Eingeben der Einstellungen zum Deckblatt.*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

HINWEIS

Sie müssen das Papier für das Deckblatt mit der Vorderseite nach unten in die Stapelanlage legen.

4 Entscheiden Sie, ob die Broschüre mit Sattelheftung geheftet werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● **Bei Auswahl von [Teilen in Seiten]:**

❑ Geben Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein, wie viele Seiten die Abschnitte enthalten sollen, in die die Broschüre aufgeteilt werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können zwischen 1 und 15 Seiten pro Abschnitt wählen.

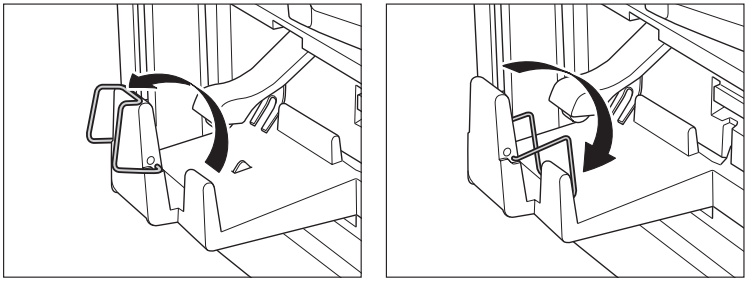
Sie können den Wert auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn mehr als 16 Blatt ausgegeben werden, wird die Broschüre nicht geheftet.*
- *Die Anzahl der Broschüren mit Sattelheftung, die im Ausgabefach für Broschüren abgelegt werden können, ist abhängig von der Anzahl der Broschürenseiten.*
  - *1 bis 5 Blatt: 25 Sätze*
  - *6 bis 10 Blatt: 15 Sätze*
  - *11 bis 15 Blätter: 10 Sätze*
- *Wenn Sie die Möglichkeit [Deckblatt hinzu] wählen, fasst das Broschürenfach bis zu zehn Druck-/Kopiensätze.*
- *Für die Sattelheftung muss mehr als 1 Blatt ausgegeben werden.*
- *Bei Auswahl der Funktion Broschüre ist die Funktion <Zentrieren> automatisch aktiv.*

5 Stellen Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe auf das Papierformat ein.



A3 **A4R**

WICHTIG

Bitte richten Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe genau auf das Papierformat ein, da es sonst zu Papierstaus kommen kann.

WICHTIG

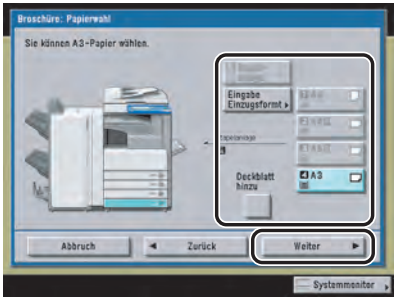
- *In der Funktion <Broschüre> können Sie nur folgende Papiertypen verwenden: A3, A4, A4R oder A5*
- *Wenn die Aufzeichnungsformate von Dokumenten beim Drucken mehrerer Dokumente unterschiedlich sind, können Sie nicht mit der Funktion Broschüre arbeiten.*
- *Sie können nur Dokumente mit einer Auflösung von 600 x 600 dpi zu Broschüren verarbeiten.*

HINWEIS

Wenn Sie die Drucke als Broschüre ausgeben wollen, sollten Sie die Originale in der Funktion einlesen. (Vgl. Abschnitt "Das Einscannen von Broschüren" auf Seite 4-32.)

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Broschüre].

2 Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn der Finisher Q4 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können Papier in den Formaten A3 und A4R verwenden. Im Einzelfall kann sich das verwendbare Papierformat jedoch nach dem Aufzeichnungsformat richten.

● **Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu]:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Deckblatt hinzu] → [Weiter].

❑ Entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll → Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den Papiertyp für das Deckblatt → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn der Finisher Q4 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Das Papier für das Deckblatt muss das gleiche Format haben wie die übrigen Seiten.*
- *Sie können nur Papier mit einem Gewicht zwischen 64 und 80 g/m² für den Hauptteil des Dokuments und Papier mit einem Gewicht von 64 bis 128 g/m² für die Deckblätter verwenden.*
- *Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] können Sie das Papier für den Hauptteil nicht über die Stapelanlage zuführen.*
- *Wenn Sie für die Broschüre [Drucken] nur für <Deckblatt Innenseite> und/oder <Rückenblatt Innenseite> wählen, können Sie auf schweres Papier kopieren:Display zum Eingeben der Einstellungen zum Deckblatt.*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

HINWEIS

Sie müssen das Papier für das Deckblatt mit der Vorderseite nach unten in die Stapelanlage legen.

3 Entscheiden Sie, ob die Broschüre mit Sattelheftung geheftet werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● **Bei Auswahl von [Teilen in Seiten]:**

❑ Geben Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein, wie viele Seiten die Abschnitte enthalten sollen, in die die Broschüre aufgeteilt werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können zwischen 1 und 15 Seiten pro Abschnitt wählen.

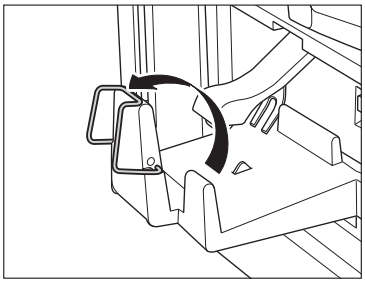
Sie können den Wert auch über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

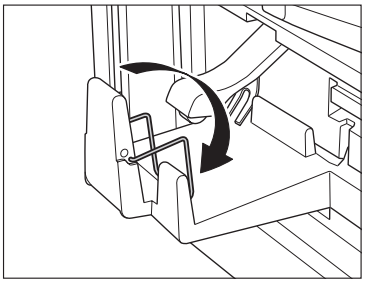
HINWEIS

- *Wenn mehr als 16 Blatt ausgegeben werden, wird die Broschüre nicht geheftet.*
- *Die Anzahl der Broschüren mit Sattelheftung, die im Ausgabefach für Broschüren abgelegt werden können, ist abhängig von der Anzahl der Broschürenseiten.*
  - *1 bis 5 Blatt: 25 Sätze*
  - *6 bis 10 Blatt: 15 Sätze*
  - *11 bis 15 Blätter: 10 Sätze*
- *Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] fasst die Broschürenausgabe bis zu 10 Kopiensätze.*
- *Für die Sattelheftung muss mehr als ein Blatt ausgegeben werden.*

4 **Stellen Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe auf das Papierformat ein.**



A3



A4R

WICHTIG

Bitte richten Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe genau auf das Papierformat ein, da es sonst zu Papierstaus kommen kann.

Das Einscannen von Broschüren

Sie können einseitige oder doppelseitige Originale so einscannen, dass das System die Ausdrucke zu einer Broschüre verarbeiteten kann. Zum Drucken wählen Sie die Broschürenfunktion. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren von Broschüren" auf Seite 4-23.)

WICHTIG

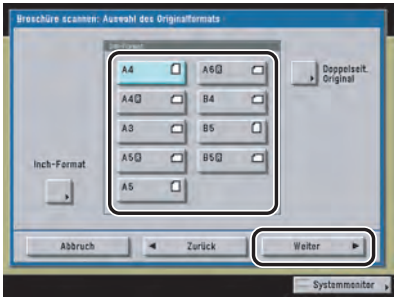
- *Sie können die Funktion <Broschüre scannen> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Mailbox: Auswahl Dokumentenformat (Auto), Doppelseitiges Original, Seitentrennung, Übersicht, Unterschiedliche Originalformate, Löschung*
- *Legen Sie die Originale hochkant auf. Wenn Sie solche Originale quer zuführen, steht die Rückseite der bedruckten Seiten auf dem Kopf.*

HINWEIS

Die Funktion <Broschüre scannen> steht nur in der Systemfunktion <Mailbox> zur Verfügung.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Broschüre].

2 Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseitiges Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

HINWEIS

- *Die Taste [Doppelseit. Original] steht nur zur Verfügung, wenn der Einzug (D-ADF N1; Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].*
- *Bei Auswahl von A6R-Papier können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.*

3 Wählen Sie das Layoutformat für die Broschüre → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Originale werden mit dem halben Aufzeichnungsformat des ausgewählten Layoutformats der Broschüre registriert.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien

In dieser Funktion fügt das System automatisch ein Blatt Kopierpapier zwischen je zwei fertig kopierte OHP-Folien ein. Die Zwischenblätter schützen so die Oberfläche der OHP-Folien. Die Zwischenblätter können frei bleiben oder mit dem gleichen Bild bedruckt werden wie die jeweils zugehörige OHP-Folie.

WICHTIG

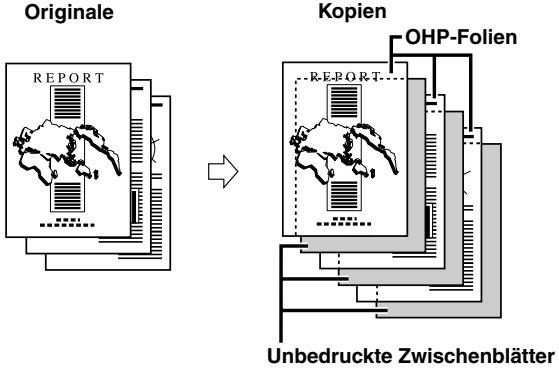
- *Sie können die Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Finisher, Doppelseitig, Seitentrennung, Deckblatt/Zwischenblatt, Übersicht, Broschüre, Bildwiederholung, Spiegelbild, Formularmontage, Seiten/Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/ Druckdatum*
- *Auch wenn ein Finisher an Ihr System angeschlossen ist, können Sie in der Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> keine Finisherfunktion verwenden.*
- *Sie können in der Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> nur A4-Papier verwenden.*

HINWEIS

- *Die Funktion<Zwischenblätter für OHP-Folien> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Der Kopienzähler zählt die leeren Zwischenblätter nicht als Kopien mit.*
- *Wenn nur für den Kopienauffang J1 Einstellungen zur Fachzuweisung eingegeben worden sind, werden OHP-Folien an Fach A ausgegeben. Die Einstellungen zur Fachzuweisung können sich je nach den an das System angeschlossenen Ausgabeeinheiten unterscheiden. Nähere Informationen zur Verwendung von Fach A, B oder C finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre Anforderungen".*

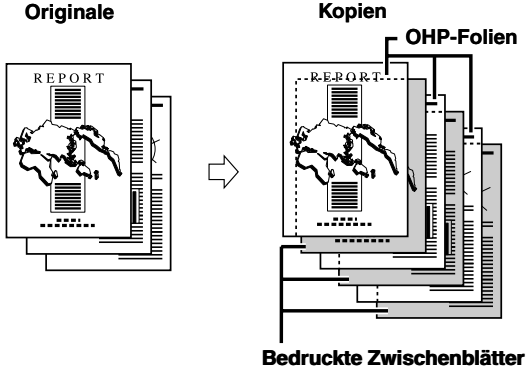
■ Wenn Sie die Zwischenblätter nicht bedrucken wollen:

Bedruckte OHP-Folien und unbedruckte Zwischenblätter werden abwechselnd ausgegeben, wenn Sie die Einstellung [Unbedruckt] definiert haben.



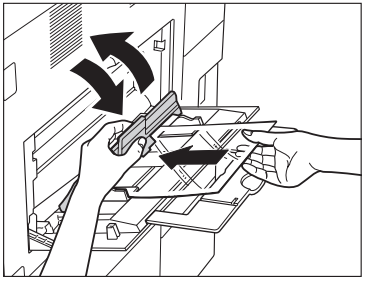
■ Wenn Sie die Zwischenblätter bedrucken wollen:

Bedruckte OHP-Folien und bedruckte Zwischenblätter werden abwechselnd ausgegeben, wenn Sie die Einstellung [Bedruckt] definiert haben.



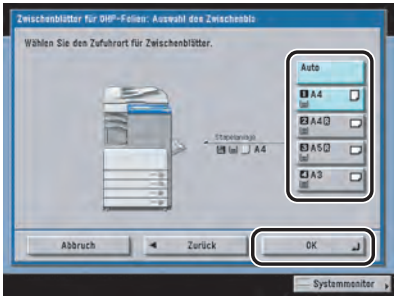
1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Zwisch.bl. für OHP-Folien].**

2 **Legen Sie die OHP-Folien in die Stapelanlage.**



3 **Wählen Sie das Format der OHP-Folien → Entscheiden Sie, ob die Zwischenblätter bedruckt werden sollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].**

4 Wählen Sie das Zufuhrmedium für die Zwischenblätter → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn die Zwischenblätter bedruckt werden, erfasst der Kopienzähler sie.*
- *Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben, die OHP-Folie zuerst, danach das zugehörige Zwischenblatt.*
- *In der Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> werden die OHP-Folien aus der Stapelanlage und die Zwischenblätter aus der Kassette zugeführt.*

Die Montage

In dieser Funktion werden zwei, vier oder acht Originale, doppelseitige Originale oder gegenüberliegende Seiten aus einem Buch automatisch passend gemeinsam auf die Vorderseite einer einseitigen Kopie oder auf Vorder- und Rückseite einer doppelseitigen Kopie gedruckt.

WICHTIG

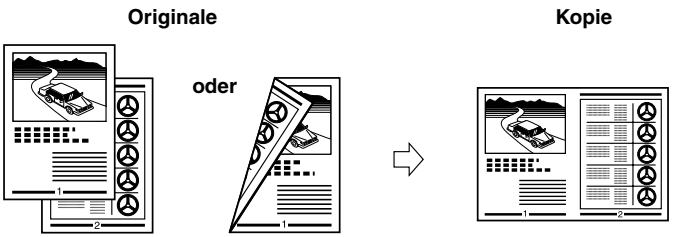
- *Sie können die Funktion <Montage> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Ganzbild, Automatische Papierwahl, Sattelheftung, Doppelseitig, Seitentrennung, Deckblatt/ Zwischenblatt, Versetzen (Eingabe per Zahlen-Tast.), Zwischenblätter für OHP-Folien, Unterschiedliche Originalformate, Rahmenlöschung, Buchlöschung, Bildwiederholung, Spiegelbild, Formularmontage*
  - *Mailbox: Auswahl Dokumentenformat (Auto), Doppelseitiges Original, Seitentrennung, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Rahmenlöschung, Buchlöschung*
- *Die Originale, die Sie in dieser Funktion einscannen, müssen das gleiche Format haben. Sie können die Funktion <Übersicht> nicht mit der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> kombinieren.*

HINWEIS

Der Verkleinerungsmaßstab wird automatisch so eingestellt, dass die Originale auf das Papierformat passen.

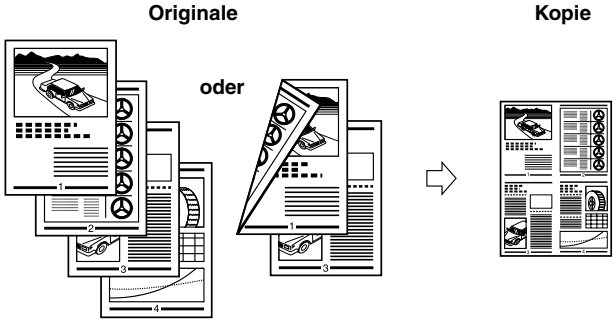
■ 2 auf 1

In dieser Funktion werden zwei einseitige Originale oder Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals gemeinsam auf der Vorderseite eines Blattes oder auf Vorder- und Rückseite abgebildet.



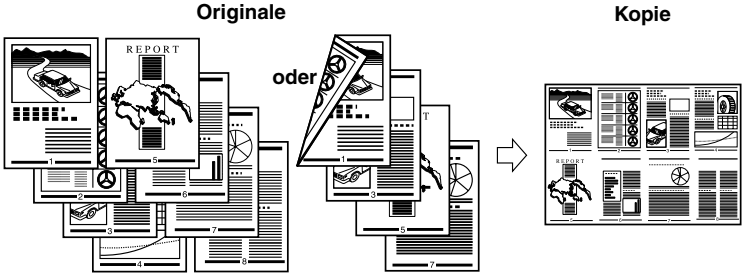
■ 4 auf 1

Die Bilder von 4 einseitigen oder 2 doppelseitigen Originalen werden passend gemeinsam auf der Vorderseite eines Blattes oder auf Vorder- und Rückseite abgebildet



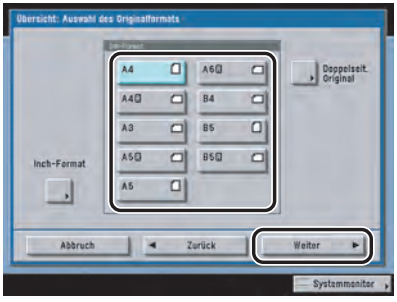
■ 8 auf 1

Die Bilder von 8 einseitigen oder 4 doppelseitigen Originalen werden passend gemeinsam auf der Vorderseite eines Blattes oder auf Vorder- und Rückseite abgebildet.



1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Übersicht].**

2 **Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseitiges Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

HINWEIS

- *Die Taste [Doppelseit. Original] steht nur zur Verfügung, wenn der Einzug (D-ADF N1; Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].*
- *Bei Auswahl von A6R-Papier können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.*

3 Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit der Übersicht → Berühren Sie die Taste [Weiter].

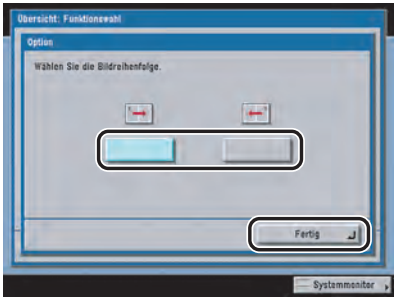
Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseitiges Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

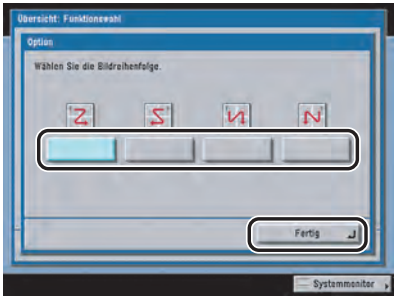
[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Zum Definieren der Bildreihenfolge berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie die Bildreihenfolge → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Weiter].



2 auf 1

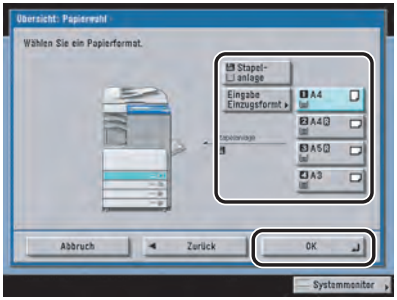


4 auf 1 und 8 auf 1:

Wenn Sie die Druckreihenfolge nicht nach Berühren der [Option] festlegen, werden die Bilder in folgender Reihenfolge gedruckt:

2 auf 1	Links → Rechts
4 auf 1 und 8 auf 1:	Oben links → Oben rechts → Unten links → Unten rechts

4 Wählen Sie das gewünschte Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

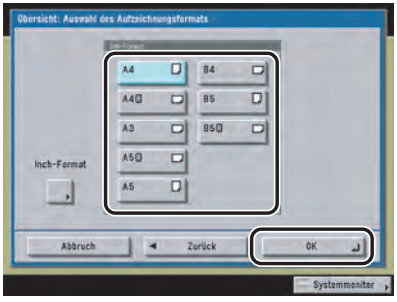
Sie können in der Übersichtsfunktion nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten.

HINWEIS

- *Das Kopiersystem wählt den Abbildungsmaßstab automatisch auf der Grundlage von Original- und Papierformat.*
- *In der Funktion <Übersicht> ist die Funktion <Zentrieren> automatisch aktiv.*

1 **Definieren Sie die Funktion <Übersicht> wie in Schritt 1 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-40 erläutert.**

2 **Wählen Sie das Aufzeichnungsformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].*
- *Der Verkleinerungsmaßstab wird automatisch dem ausgewählten Aufzeichnungsformat angepasst.*

Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie

Sie können das gesamte Bild auf der Kopie an einen anderen Ort versetzen (Mitte oder Ecke).

WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Versetzen> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Bildwiederholung, Spiegelbild*
- *Sie können die Funktion <Versetzen (Eingabe per Zahlen-Tast.)> außerdem nicht mit den Funktionen <Übersicht> und Broschüre kombinieren.*
  - *Kopie: Übersicht, Broschüre, Seiten/Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
- *Wenn Sie in der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> mit automatischer Papierwahl arbeiten, können Sie die Funktion <Versetzen> nicht wählen.*
- *Wenn Sie ein Original mit einem Abbildungsmaßstab von 100% auf das gleiche Papierformat kopieren, wird das Originalbild nicht versetzt.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Mitte>.*
- *Wenn Sie die Position zum Versetzen über die Zahlentasten eingeben, erscheint - je nach Originalformat, Format des Kopierpapiers und Maß zum Versetzen - ein Teil des Bildes möglicherweise nicht auf der Kopie.*

HINWEIS

Die Funktion <Versetzen> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

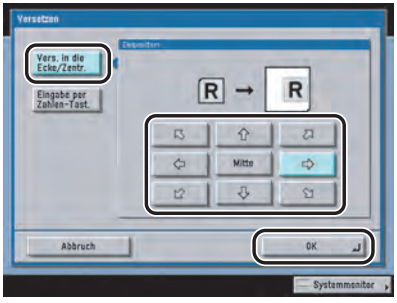
Versetzen mit den Pfeiltasten

In der Funktion <Versetzen in die Ecke/Zentrieren> können Sie das Original mit Hilfe der Pfeiltasten auf dem Display in die Mitte oder in eine der Ecken/an die Kante setzen.

Original
Kopie, auf der das Bild des Originals in die Mitte versetzt ist
Kopie, auf der das Bild des Originals in eine Ecke versetzt ist

1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Versetzen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Versetzen in die Mitte/Ecke] → Wählen Sie die Richtung zum Versetzen durch Berühren der entsprechenden Pfeiltaste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

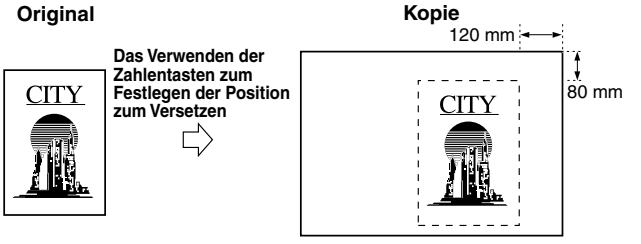


Die Richtung zum Versetzen bezieht sich auf die Sicht auf das Original von oben mit Bezugspunkt in der Mitte des Bildes.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten

Das gesamte Originalbild wird an eine über die Zahlentasten [Vers. in die Ecke/Zentr.] ⓪ - ⑨ eingegebene Position versetzt.



1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Versetzen].

2 Geben Sie die Position zum Versetzen über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe per Zahlentasten].
- ❑ Wählen Sie die Richtung zum Versetzen.
- ❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.

  Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

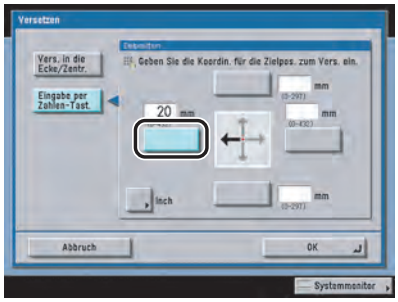
HINWEIS

- *Zum Verändern eines eingegebenen Wertes wählen Sie die Richtung zum Versetzen → Geben Sie den richtigen Wert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Beispiel: Versetzen eines Bildes nach links:**

❑ Berühren Sie die Taste [▭] links.

❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.



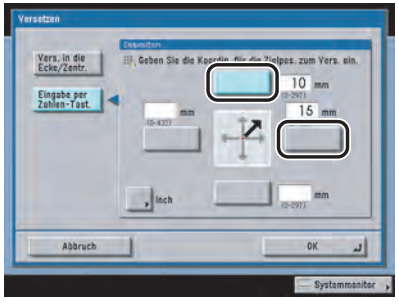
● **Beispiel: Versetzen des Bildes in diagonaler Richtung:**

❑ Berühren Sie die Taste [▭] oben.

❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.

❑ Berühren Sie die Taste [▭] rechts.

❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.



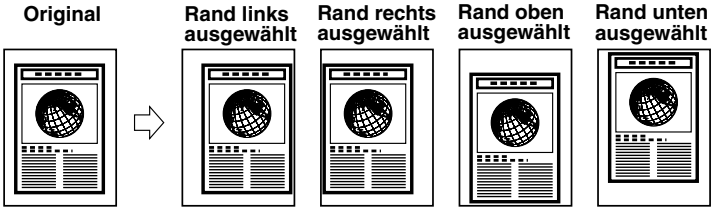
Ein diagonaler Richtungspfeil wird angezeigt.

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Das Einkopieren eines Heftrands

In dieser Funktion können Sie einen Heftrand einstellen, indem Sie das Originalbild um eine definierte Breite nach links, rechts, oben oder unten versetzen. So können Sie die Kopien in Ringbücher abheften, ohne das Bild zu beschädigen.



WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Heftrand> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Broschüre, Bildwiederholung, Spiegelbild*
  - *Mailbox: Broschüre*
- *In dieser Funktion wird das gesamte Original um das für die Heftrandbreite eingestellte Maß verschoben. Wenn das Bild auf Ihrem Original formatfüllend ist, wird also ein Bereich an einer Kante nicht mit kopiert. Wenn Sie jedoch die Funktion <Ganzbild> mit der Funktion <Heftrand> kombinieren, ändert das System den Abbildungsmaßstab automatisch so, dass das Bild nicht beschnitten wird.*

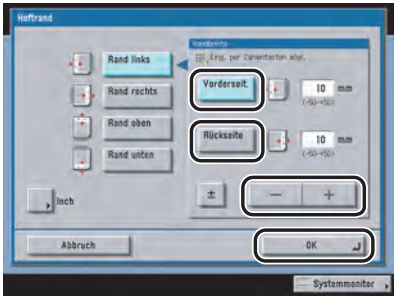
HINWEIS

- *Beim Drucken von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Sie können den Heftrand auch nur auf der Kopienrückseite einfügen. Kopieren Sie Originale, die bereits einen Heftrand haben, in einer der Funktionen <1 ▶2> oder < 2 ▶1>.*

1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Heftrand].**

2 **Wählen Sie den gewünschten HeftrandtySeite**

3 **Wählen Sie [Vorderseit.] oder [Rückseite] → Stellen Sie die Heftrandbreite durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein (- bis +50 mm) → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

- *Wenn Sie eine doppelseitige Funktion mit der Funktion <Heftrand> kombinieren und Ihre Originale bereits einen Heftrand haben, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:*
  - *<1 ▸2>: Bitte stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
  - *<2 ▸2>: Sie müssen keinen Heftrand einstellen. Arbeiten Sie weiter wie gewohnt.*
  - *<2 ▸1>: Bitte stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
- *Wenn Sie eine doppelseitige Funktion mit der Funktion <Heftrand> kombinieren und Ihre Originale bereits einen Heftrand links oder rechts haben, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:*
  - *<1 ▸2>: Bitte stellen Sie den Heftrand für Vorder- und Rückseite ein.*
  - *<2 ▸2>: Bitte stellen Sie den Heftrand für Vorder- und Rückseite ein.*
  - *<2 ▸1>: Bitte stellen Sie den Heftrand für Vorder- und Rückseite ein.*

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <10 mm>.*
- *Wenn Sie einen anderen Wert als 0 eingeben, können Sie durch Berühren der Taste [±] zwischen positiver und negativer Heftrandbreite umschalten.*

Beispiel:	(+)10	→	[±]	→	-10
	-50	→	[±]	→	(+)50

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

Löschungsfunktionen

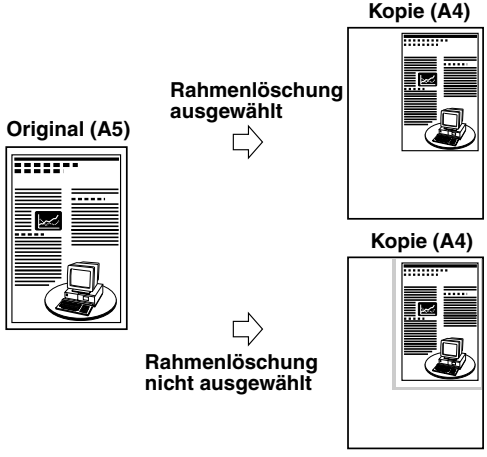
In den Löschungsfunktionen werden Schatten und Linien gelöscht, die beim Einscannen einiger Originale mit gescannt werden könnten. Folgende drei Löschungsfunktionen stehen zur Verfügung: Rahmenlöschung, Buchlöschung und Bindungslöschung.

WICHTIG

Sie können die Arten der Einstellung nicht gemeinsam für ein Original einstellen. Bitte wählen Sie jeweils eine der Funktionen aus. Durch Einstellen einer der Funktionen wird die zuvor aktive Funktion deaktiviert.

Die Rahmenlöschung

In dieser Funktion werden die dunklen Schatten rund um das eingescannte Bild gelöscht, die auftreten, wenn das Original kleiner ist als das Kopierpapier. Sie können diese Funktion auch verwenden, um einen freien Rand an den Kanten der aufgezeichneten Seite zu erzeugen.



WICHTIG

Sie können die Funktion <Rahmenlöschung> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.

- *Kopie: Ganzbild, Übersicht, Broschüre, Bildwiederholung, Spiegelbild, Seiten/ Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
- *Mailbox: Auswahl Dokumentenformat (Auto), Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Übersicht*

HINWEIS

Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Löschung].

2 Berühren Sie die Taste [Rahmenlöschung].

3 Stellen Sie die Löschungsbreite über die Tasten [-] und [+] ein.

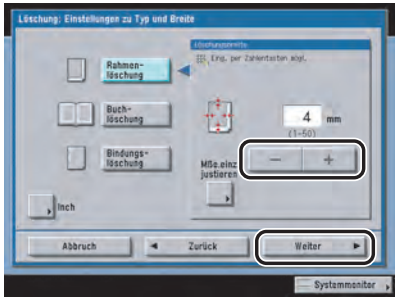
Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <4 mm>. Der Rand kann bis zu <50 mm> breit sein.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Wenn der gelöschte Streifen an allen Kanten die gleiche Breite haben soll:**

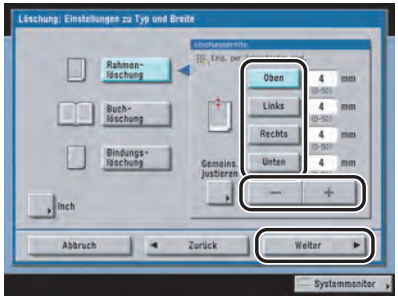
❑ Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und stellen Sie die Löschungsbreite ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● **Wenn Sie für die vier Kanten unterschiedliche Löschungsbreiten eingeben wollen:**

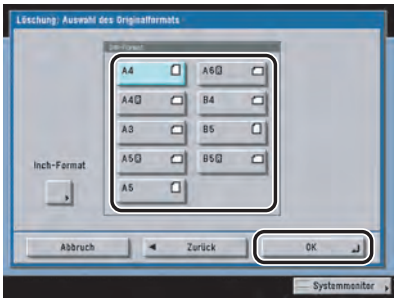
❑ Berühren Sie die Taste [Mße einz. justieren] (Maße einzeln justieren).

❑ Wählen Sie die Kante zum Eingeben der Löschung → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie die Löschungsbreiten ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Durch Berühren der Taste [Gleicher Rand] (Gemeinsam justieren) kehren Sie zu dem Display zurück, auf dem Sie eine gemeinsam Löschungsbreite für alle Kanten eingeben können.

4 Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

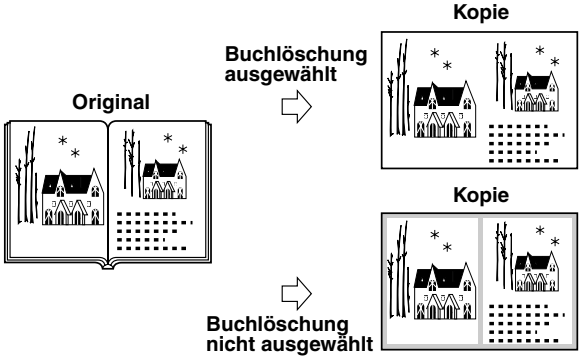
Sie können die Rahmenlöschung für Originalformate anwählen, die auf dem Display angezeigt werden.

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

Die Buchlöschung

In dieser Funktion werden dunkle Ränder rund um das kopierte Bild und in der Mitte an der Buchnaht gelöscht, die beim Kopieren von gebundenen Originalen auf ein Blatt entstehen können.



WICHTIG

Sie können die Funktion <Buchlöschung> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.

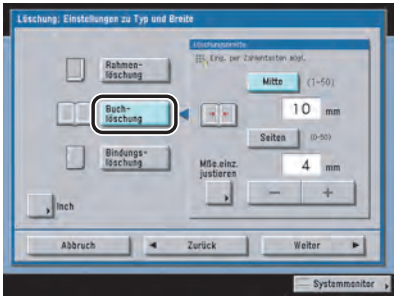
- *Kopie: Ganzbild, Übersicht, Broschüre, Bildwiederholung, Spiegelbild, Seiten/ Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
- *Mailbox: Auswahl Dokumentenformat (Auto), Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate, Übersicht*

HINWEIS

Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Löschung].

2 Berühren Sie die Taste [Buchlöschung].



3 Stellen Sie die Löschungsbreite über die Tasten [-] und [+] ein.

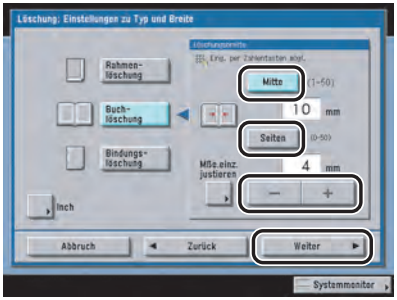
Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung für die Löschungsbreiten ist <10 mm> für [Mitte] und <4 mm> für [Oben], [Links], [Rechts], [Unten] und [Seiten]. Sie können eine Löschungsbreite von bis zu <50 mm> einstellen.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Wenn der gelöschte Streifen an allen Kanten die gleiche Breite haben soll:**

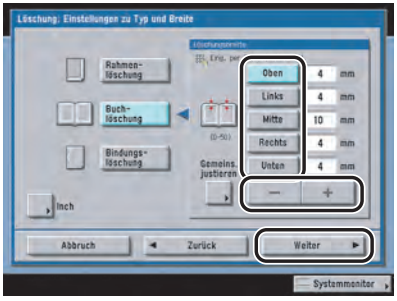
❑ Berühren Sie die Tasten [Mitte] und [Seiten] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie die Löschungsbreiten ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● **Wenn Sie die Maße für obere, untere, linke und rechte Kante unabhängig voneinander einstellen wollen:**

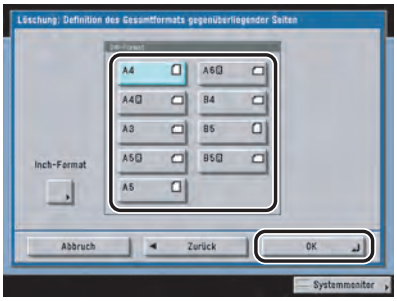
❑ Berühren Sie die Taste [Mße einz. justieren] (Maße einzeln justieren).

❑ Wählen Sie die Kante zum Eingeben der Löschung → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie die Löschungsbreiten ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Durch Berühren der Taste [Gleicher Rand] (Gemeinsam justieren) kehren Sie zu dem Display zurück, auf dem Sie eine gemeinsam Löschungsbreite für alle Kanten eingeben können.

4 **Geben Sie das Format des geöffneten Buches ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

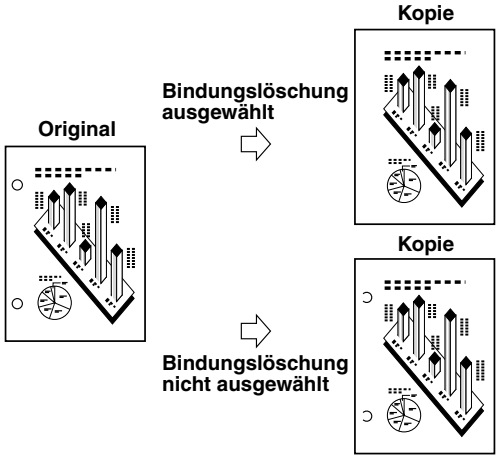
Sie können die Buchlöschung nur für Originalformate (Standardformate) definieren, die auf dem Display angezeigt werden.

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-format].

Die Bindungslöschung

In dieser Funktion werden Schatten gelöscht, die beim Einscannen von Originalen mit Heftlöchern rund um die Lochung auftreten können.



WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Bindungslöschung> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren.*
  - *Kopie: Ganzbild, Buch ▸2, Seitentrennung, Broschüre, Bildwiederholung, Spiegelbild, Seiten/ Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
  - *Mailbox: Seitentrennung, Broschüre scannen, Unterschiedliche Originalformate*
- *Legen Sie Originale mit Heftlöchern bitte nicht in den Einzug, da sie beschädigt werden können.*
- *In der Funktion <Bindungslöschung> wird auch an den Kanten, an denen sich keine Heftlöcher befinden, ein Streifen von 4 mm Breite gelöscht.*

HINWEIS

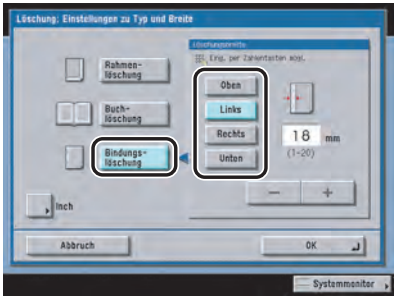
Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Löschung].

WICHTIG

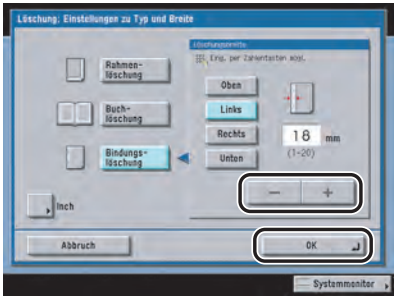
Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

2 Berühren Sie die Taste [Bindungslöschung] → Wählen Sie die Kante mit den Heftlöchern.



Die Position der Heftlöcher bezieht sich nicht auf die Richtung, in der das Original auf dem Vorlagenglas oder im Einzug liegt, sondern auf seine Ausrichtung "von oben".

3 Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und stellen Sie die Löschungsbreite ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie über die Zahlentasten ⓪- ⑨einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <18 mm>. Der Rand kann bis zu <20 mm> breit sein.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

Unterschiedliche Originalformate

In dieser Funktion können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten mit gleicher oder unterschiedlicher Breite gemeinsam in einem Satz zum Kopieren/Scannen in den Einzug legen.

WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Buch ▸2, Seitentrennung, Übersicht, Broschüre, Bildwiederholung*
  - *Mailbox: Seitentrennung, Broschüre scannen, Rahmenlöschung, Buchlöschung, Übersicht*
- *Wenn Sie den Stapel Originale in den Einzug legen, vergewissern Sie sich, dass die Führungskante die gleiche Länge hat (Papiertyp).*
- *Richten Sie die Oberkante der Originale an der hinteren Kante des Einzug aus, wenn Sie Originale in unterschiedlichen Breite einlegen.*
- *Papierformate mit unterschiedlich langer Führungskante können nicht gemeinsam in einem Satz über den Einzug zugeführt werden (z. B. A3 und A5).*
- *Wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Breiten in den Einzug legen, können sie sich etwas verschieben, wenn Sie auf das Vorlagenglas gezogen werden. Die Bilder können dann unter Umständen schief gedruckt werden.*
- *In dieser Funktion ist die Scangeschwindigeit etwas langsamer.*
- *Wenn Sie beim Kopieren die Funktionen <Unterschiedliche Originalformate> und <Versetzen> oder <Deckblatt/Zwischenblatt> kombinieren, können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten.*
- *Sie können die Drucke nicht heften, wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Breiten zuführen und sie auf das gleiche Format drucken, wie es die Originale vorgeben.*
- *Wenn Sie beim Kopieren die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> verwenden, wird keine automatische Ausrichtung durchgeführt.*
- *Wenn Sie ein Dokument in einer Box speichern und die Funktion <Auswahl Dokumentenformat> auf einer anderen Einstellung als <Auto> steht, werden alle Originale im definierten Format gescannt. Wenn Sie die Dokumente in ihren Originalformaten einscannen wollen, wählen Sie für <Auswahl Dokumentenformat> die Einstellung [Auto].*

HINWEIS

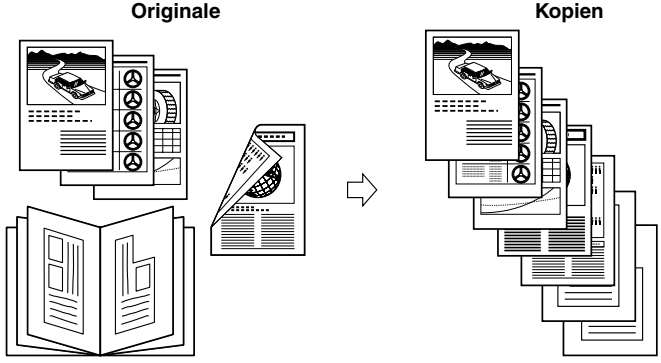
- *Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Wenn Sie beim Kopieren die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> zusammen mit der Funktion <1▸2> verwenden, werden die Kopien einseitig auf Papier des entsprechenden Formats ausgegeben, wenn die Originale für die Vorderseite und die Rückseite einer doppelseitigen Kopie unterschiedliche Formate haben.*

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Unterschiedliche Originalformate].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Fortlaufendes Scannen

In dieser Funktion können Sie Dokumentensätze, die zu umfangreich sind um alle Seiten gemeinsam in den Einzug zu legen, in Abschnitte aufteilen und diese getrennt in mehreren Durchgängen einscannen. Sie können das Dokument über das Vorlagenglas kopieren oder über den Einzug zuführen. Die Originale werden als ein Dokument gedruckt, nachdem Sie alle Abschnitte gescannt haben.



WICHTIG

- *Wenn Ihr System Originale in der Funktion <Fortlaufendes Scannen> einscannt, können Sie die Funktionen zwischendurch nicht verändern. Alle Kopiereinstellungen müssen vorher passend zum Originaltyp und den Finisherfunktionen programmiert werden.*
- *Wenn Sie die Originale über den Einzug einscannen, nehmen Sie die einzelnen Abschnitte aus der Originalausgabe, nachdem sie eingescannt sind.*
- *Beim Kopieren können Sie folgende Einstellungen vor dem Einscannen des nächsten Originalsatzes verändern oder neu definieren (also zwischen den einzelnen Sätzen): Kopienanzahl, Doppelseitiges Original, Originaltyp und Belichtung. Wenn Sie jedoch die Funktion <Übersicht> zusammen mit der Funktion <Fortlaufendes Scannen> programmiert haben, können Sie Einstellungen zu Belichtung und Originaltyp nicht verändern.*
- *Beim Speichern eines Dokuments in einer Box können Sie folgende Einstellungen vor dem Einscannen des nächsten Originalsatzes verändern oder neu definieren (also zwischen den einzelnen Sätzen): die Funktionen <Doppelseitiges Original>, <Originaltyp> und <Scanbelichtung>. Sie können die Einstellungen zum Originaltyp und zur Belichtung jedoch nicht verändern, während Sie Originale in der Funktion <Übersicht> einscannen.*

HINWEIS

- *Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Wenn Sie unterschiedliche Originalformate mit gleich langer Führungskante (z. B. A4 mit A3) in einem Satz in den Einzug legen, programmieren Sie bitte die Funktion <Unterschiedliche Originalformate>. (Vgl. Abschnitt "Unterschiedliche Originalformate" auf Seite 4-60.)*
- *Es ist sinnvoll, die Originale in der Box zu speichern und dann in der Funktion <Dokumente zusammenführen> zu drucken, wenn Sie die Originale nicht zum gleichen Zeitpunkt zur Hand haben oder Sie für die einzelnen Originale unterschiedliche Einstellungen programmieren wollen. (Vgl. Abschnitt "Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente" auf Seite 3-63.)*
- *Wenn Sie beim Kopieren einseitige oder doppelseitige Originale doppelseitig ausgeben wollen, teilen Sie die Abschnitte in einseitige und doppelseitige Originale auf. Wenn der erste Stapel z. B. aus doppelseitigen Originalen besteht, programmieren Sie die Funktion <Doppelseitiges Original>. Danach müssen die Einstellung entsprechend der Originale aktivieren/deaktivieren.*
- *Wenn Sie beim Speichern von Dokumenten in einer Box einseitige oder doppelseitige Originale doppelseitig einscannen wollen, teilen Sie die Abschnitte in einseitige und doppelseitige Originale auf. Wenn der erste Stapel z. B. aus doppelseitigen Originalen besteht, programmieren Sie die Funktion <Doppelseitiges Original>. Danach müssen Sie diese Funktion für die folgenden Stapel jeweils manuell an- oder abwählen.*

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> nacheinander die Tasten [Fortlauf. Scannen] → [Fertig].

Damit ist die Funktion programmiert und Sie rufen das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

2 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

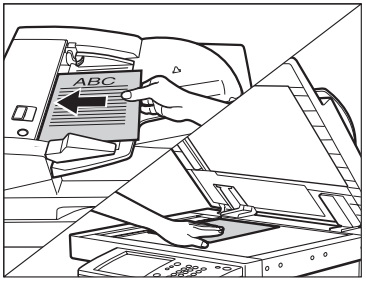
Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

Zum Abbrechen des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Abbruch] oder betätigen Sie die Stopptaste ▷(Stopp).

3 Nach Abschluss des Scanvorgangs legen Sie den nächsten Stapel Originale ein → Betätigen Sie die Starttaste ⊙.

Veränderungen an Einstellungen nehmen Sie bitte vor, bevor Sie die Starttaste ⊙ (Start) betätigen.



● **Einscannen doppelseitiger Originale über das Vorlagenglas:**

❑ Berühren Sie die Taste [Doppels. Original].

❑ Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Vergessen Sie nicht, die Funktion zum doppelseitigen Original je nach Original, das Sie kopieren, umzuschalten.

Zum Abwählen der Funktion <Doppelseitiges Original> berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitiges Original] → [Abbruch].

Wiederholen Sie bei Bedarf diesen Schritt.

HINWEIS

Die Taste [Doppelseit. Original] steht nur zur Verfügung, wenn der Einzug (D-ADF N1; Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

4 Nachdem der letzte Stapel Originale eingescannt ist, berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Die Job-fertig Notiz

In dieser Funktion können Sie das System veranlassen, Sie per Email über Abschluss eines Kopiervorgangs zu informieren. Das ist besonders sinnvoll, wenn Sie auf den Abschluss eines sehr umfangreichen Jobs warten.

WICHTIG

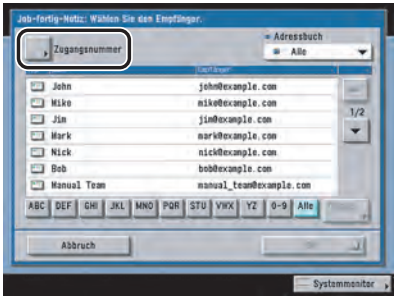
Wenn Sie mit der Funktion <"Job fertig"-Notiz> arbeiten wollen, müssen Sie zuerst Email-Adressen im Adressbuch speichern. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 10 "Das Speichern/Bearbeiten von Adressbucheinstellungen".

HINWEIS

- *Die Funktion <"Job fertig"-Notiz> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Sie können nur eine <Job Fertig-Notiz> senden, wenn das Universal Send Kit aktiv ist.*

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste ["Job fertig"-Notiz].

2 Wenn Sie einen Empfänger wählen wollen, der über die Verwaltung per Zugangsnummer verwaltet wird, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer].

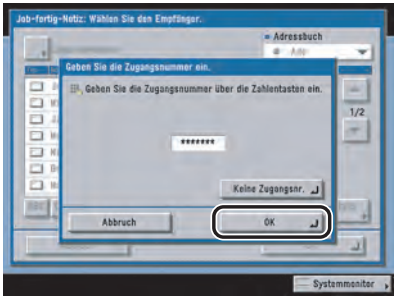


Wenn Sie einen Empfänger wählen wollen, der nicht über die Verwaltung per Zugangsnummer verwaltet wird, oder wenn die Verwaltung per Zugangsnummer nicht aktiv ist, lesen Sie bei Schritt 4 weiter.

HINWEIS

Wenn Sie die Taste [Zugangsnummer] anzeigen lassen wollen, aktivieren Sie die Verwaltung per Zugangsnummer. Gehen Sie zum Öffnen der Verwaltung per Zugangsnummer folgendermaßen vor: Betätigen Sie die Taste ⊙ → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] →[Eingeschränkter Zugriff auf Empfänger] →[Verwaltung per Zugangsnummer]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)

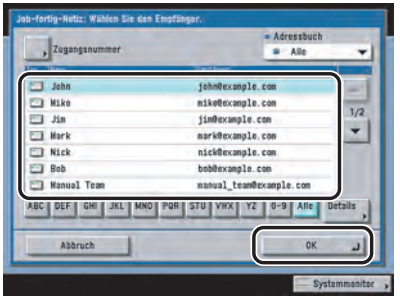
3 Geben Sie die Zugangsnummer für den ausgewählten Empfänger über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Durch Berühren der Taste [Keine Zugangsnr.] rufen Sie die Empfänger auf das Display, die nicht per Zugangsnummer verwaltet werden.

Berühren Sie die Taste [Abbruch]. das Display, das vor der Auswahl der [Zugangsnummer] aktiv war, wird wieder angezeigt.

4 Wählen Sie den Empfänger für die "Job fertig"-Notiz → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]



Wenn der gewünschte Empfänger nicht angezeigt wird, rufen Sie ihn durch Berühren der Pfeiltaste [▼] oder [▲] auf das Display.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zur Auswahl des Empfängers finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 2 "Grundlegende Sendeverfahren".*
- *Sie können jedes Mal immer nur einen Empfänger auswählen.*
- *Nachdem der Kopierjob abgeschlossen ist, wird eine "Job fertig"-Notiz an den definierten Empfänger gesendet.*

Das Umkehren von Schwarz und Weiß auf der Kopie/dem Druck

In dieser Funktion können Sie die die Schwarzweiß-Anteile Ihres Originals auf der Kopie umkehren, umgekehrt einscannen oder ausdrucken .

HINWEIS

Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Neg/Pos].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Die Bildwiederholung

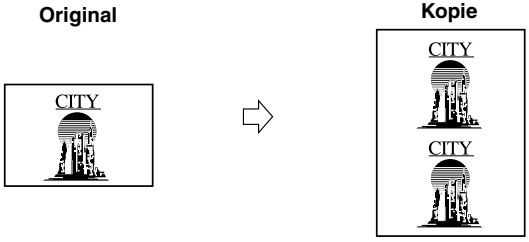
In dieser Funktion können Sie das gesamte Original mehrfach untereinander oder nebeneinander auf einer Kopie abbilden. Folgende zwei Möglichkeiten stehen für die Bildwiederholung zur Verfügung.

HINWEIS

Die Funktion <Bildwiederholung> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

■ Die automatische Auswahl der Anzahl von Bildwiederholungen

Das Bild wird automatisch so oft wiederholt, wie es vollständig auf das ausgewählte Papierformat passt.



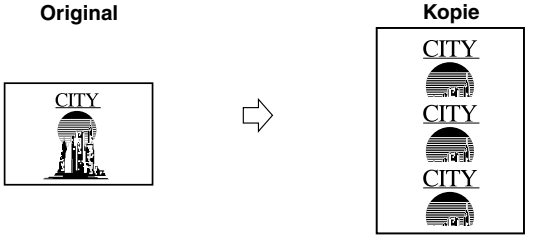
WICHTIG

Sie können die Funktion <Bildwiederholung (Auto)> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

- *Kopie: Automatische Papierwahl, Auto Zoom, Auto XY Zoom, Sattelheftung (Deckblatt hinzu), Ganzbild, Buch ▸2, Seitentrennung, Deckblatt/Zwischenblatt, Übersicht, Versetzen, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Heftrand, Unterschiedliche Originalformate, Löschung, Spiegelbild, Formularmontage*

■ Die automatische Auswahl der Anzahl von Bildwiederholungen

Das Original wird so oft wiederholt, wie Sie es vorgeben.



Beispiel: Bei Auswahl von '3-mal' überlappen die Bilder auf der Kopie.

WICHTIG

Sie können die Funktion <Bildwiederholung (manuell)> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

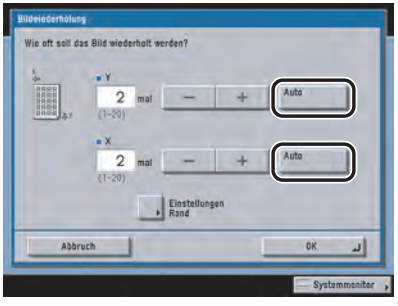
- *Kopie: Ganzbild, Buch ▸2, Seitentrennung, Deckblatt/Zwischenblatt, Übersicht, Versetzen, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Heftrand, Unterschiedliche Originalformate, Löschung, Spiegelbild, Formularmontage*

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Bildwiederholung].

2 Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen für senkrechte und waagerechte Richtung ein.

● **Wenn Sie die Anzahl der Bildwiederholungen automatisch festlegen lassen wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auto].

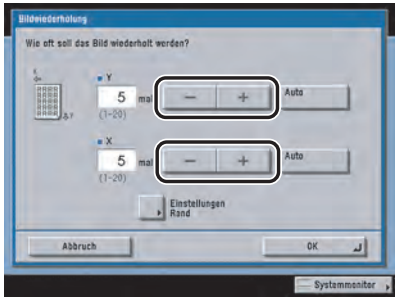


Die werkseitige Grundeinstellung ist <Auto>. Wenn [Auto] bereits markiert ist, entfällt dieser Schritt.

Das Bild wird automatisch so oft wiederholt, wie es vollständig auf das ausgewählte Papierformat passt.

● **Wenn Sie die Anzahl der Bildwiederholungen manuell festlegen wollen:**

❑ Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen über die Tasten [-] oder [+] ein.

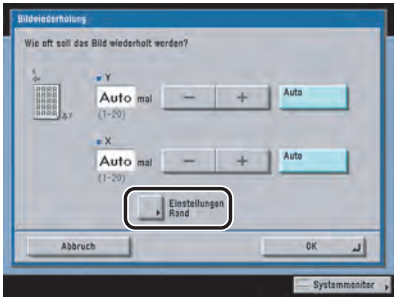


Sie können zwischen 1 und 20 Wiederholungen eingeben.

WICHTIG

Je nachdem, wie viele Wiederholungen Sie manuell eingegeben haben, können einige der definierten Wiederholungen überlappen.

3 Zum Festlegen der Breite des freien Streifens zwischen den einzelnen Bildwiederholungen berühren Sie die Taste [Einstellungen Rand].



Wenn Sie die [Einstellungen Rand] nicht definieren wollen, lesen Sie bitte bei Schritt 5 weiter.

4 Legen Sie den Abstand zwischen den einzelnen Wiederholungen durch Berühren der Tasten [-] und [+] fest.

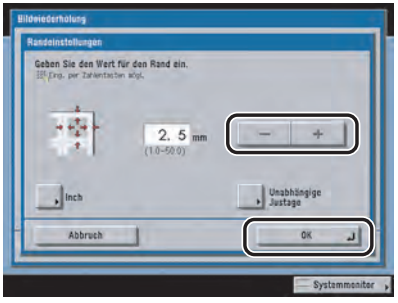
Sie können den Wert auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingeben. Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <2,5 mm>. Sie können bis zu 50 mm Abstand eingeben.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

● **Wenn Sie den gleichen Abstand an allen vier Kanten eingeben wollen:**

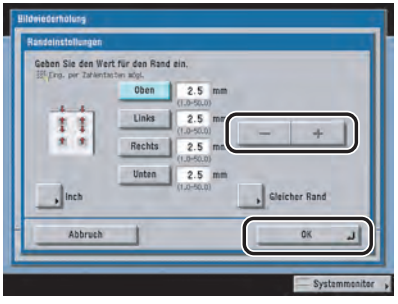
❑ Geben Sie den Abstand durch Berühren der Tasten [-] oder [+] ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● **Wenn Sie für die vier Kanten unterschiedliche Breiten eingeben wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Unabhängige Justage].

❑ Wählen Sie das Maß zum Justieren → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und definieren Sie seine Breite → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



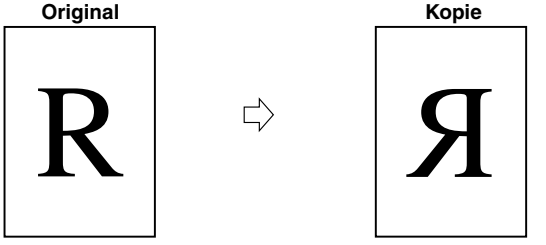
Wenn Sie für alle Kanten die gleiche Randbreite einstellen wollen, berühren Sie die Taste [Gleicher Rand].

5 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Das Kopieren von Spiegelbildern

Mit dieser Funktion können Sie Spiegelbilder des Originals herstellen.



WICHTIG

Sie können die Funktion <Spiegelbild> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

- *Kopie: Ganzbild, Sattelheftung (Deckblatt hinzu), Deckblatt/Zwischenblatt, Übersicht> Versetzen, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Heftrand, Löschung, Bildwiederholung, Seiten/ Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*

HINWEIS

Die Funktion <Spiegelbild> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Spiegelbild].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Die Schärfe

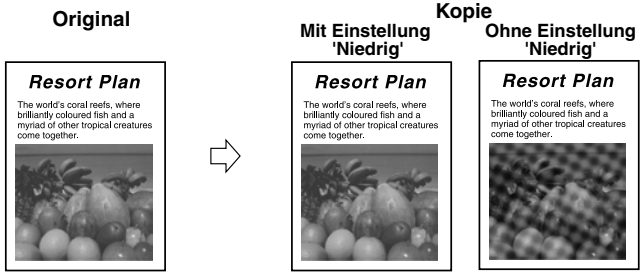
In dieser Funktion können Sie die Schärfe, mit der das Bild gescannt, aufgezeichnet oder gedruckt wird, höher oder niedriger einstellen. Wenn Sie Originale mit Text oder Linien mit einem schärferen Kontrast scannen wollen, regeln Sie die Einstellung Richtung [Hoch]. Wenn Sie Originale mit Fotos oder andere Halbtonoriginale mit weniger Kontrast scannen wollen, regeln Sie die Einstellung Richtung [Niedrig].

HINWEIS

Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.

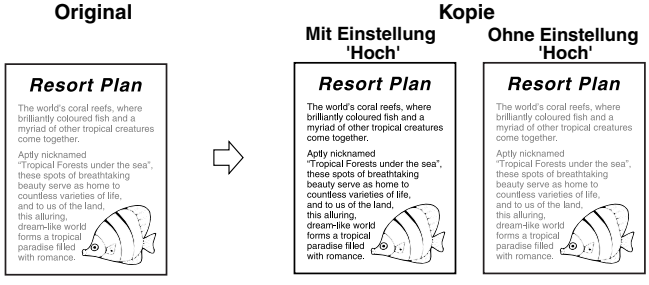
■ Niedrig

Wenn Sie ein Original mit Halbtönen wie z. B. gedruckte Fotos im Foto Modus einscannen oder kopieren, kann ein Moiré-Effekt (ein schimmerndes Wellenmuster) auftreten. Sie können den Moiré-Effekt jedoch mindern, indem Sie mit Hilfe der Einstellung [Niedrig] ein klareres Bild erzeugen.


Original
Kopie
Mit Einstellung 'Niedrig'
Ohne Einstellung 'Niedrig'
Resort Plan
The world's coral reefs, where brilliantly coloured fish and a myriad of other tropical creatures come together.

■ Hoch

Diese Einstellung erhöht die Deutlichkeit und verstärkt den Kontrast von Linien und Kanten, so dass auch klein gedruckter Text deutlich wiedergegeben wird. Sie ist besonders für Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Originale sinnvoll.


Original
Kopie
Mit Einstellung 'Hoch'
Ohne Einstellung 'Hoch'
Resort Plan
The world's coral reefs, where brilliantly coloured fish and a myriad of other tropical creatures come together.
Aptly nicknamed "Tropical Forests under the sea", these spots of breathtaking beauty serve as home to countless varieties of life, and to us of the land, this alluring, dream-like world forms a tropical paradise filled with romance.

1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Schärfe].**

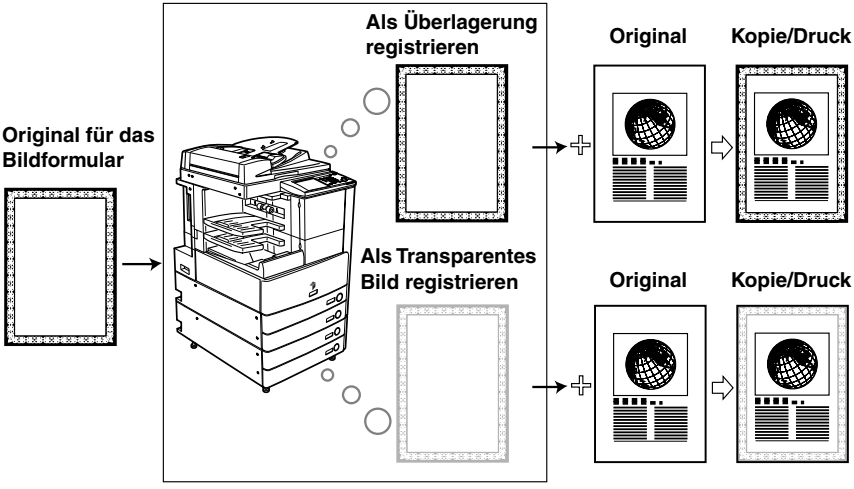
2 **Berühren Sie die Taste [Niedrig] oder [Hoch] und justieren Sie die Schärfe → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Zum deutlichen Scannen von Linien und Text regeln Sie die Einstellung Richtung [Hoch]. Zum Einscannen von Fotos und anderen Halbtonoriginalen regeln Sie die Einstellung in Richtung [Niedrig].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Die Formularmontage

In der Formularmontage können Sie ein zuvor eingescanntes Bild aus dem Speicher (Formular) mit einem Bild von einem neuen Original.



WICHTIG

- *Sie können die Funktion <Formularmontage> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Sattelheftung, Deckblatt/Zwischenblatt, <Übersicht>, Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Bildwiederholung, Seiten/Kopiensatznummerierung, Wasserzeichen/Druckdatum*
  - *Mailbox: Sattelheftung, Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre, Seiten/Kopiensatznummerierung*
- *Wenn Sie mit der Formularmontage arbeiten wollen, müssen Sie zuvor ein Formular im System speichern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Sie können die Formularmontage zum Bearbeiten von Bildern mit anderen Funktionen kombinieren, die nicht oben aufgeführt sind. Andere Kopierfunktionen als <Versetzen> und <Spiegelbild> können jedoch nur für die aktuell kopierten Bilder und nicht für die gespeicherten Formulare angewandt werden.*
- *Sie können bis zu 100 Bilder speichern. Die mögliche Anzahl richtet sich jedoch im Einzelfall nach der verfügbaren Kapazität auf der Festplatte.*

HINWEIS

Beim Drucken von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Formularmontage].

2 Wählen Sie das Formular, mit dem Sie das aktuelle Bild montieren wollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn mehr als 8 Formulare gespeichert sind, rufen Sie die anderen durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] auf das Display.

Wenn Sie Bilder auf Vorder- und Rückseite der Kopien montieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite] → Wählen Sie das gewünschte Formular.

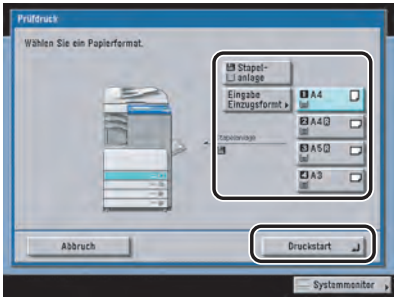
• Sie können für die Vorderseite und die Rückseite unterschiedliche Formulare wählen.

Zum Prüfen der Bilder, die als Formulare gespeichert sind, berühren Sie die Taste [Prüfdruck] und drucken das Bild aus.

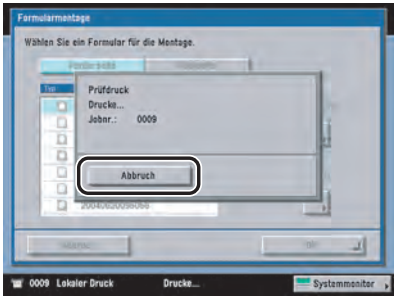
Durch Berühren der Taste [Details] können Sie Detailinformationen zum gespeicherten Bildformular abrufen.

● **Bei Auswahl von [Prüfdruck]:**

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Berühren Sie die Taste [Abbruch], wenn Sie den Prüfdruck abbrechen wollen.



❑ Nach Ausgabe des Prüfdrucks erscheint eine Meldung auf dem Display, die Sie fragt, ob Sie diese Montage verwenden wollen.

Durch Berühren der Taste [Nein] brechen Sie die Formularmontage ab.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen

In dieser Funktion können Sie Seitenzahlen, Kopiensatznummern und anwenderdefinierten Text auf den Drucken einkopieren lassen.

WICHTIG

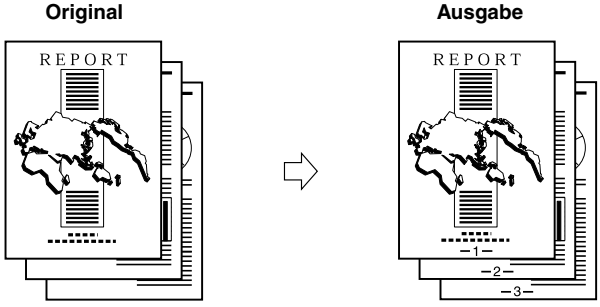
- *Sie können die Funktion <Seitennummerierung> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Sattelheftung, Ganzbild, Versetzen (Eingabe per Zahlen-Tast.), Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Löschung, Spiegelbild, Formularmontage*
  - *Mailbox: Sattelheftung, Broschüre, Formularmontage*
- *Sie können die Funktion <Kopiensatznummerierung> außerdem nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:*
  - *Kopie: Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren*
  - *Mailbox: Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren*
- *In der Systemfunktion <Mailbox> können Sie die Seiten/Kopiensatznummerierung nur für Dokumente mit einer Auflösung von 600 x 600 dpi verwenden.*

HINWEIS

- *Beim Drucken von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Sie können die Position der Seitenzahlen festlegen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Bei Auswahl von [Nummerierte Kapitel] in Kombination mit der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> (in der Systemfunktion <Kopie>) oder in Kombination mit der Funktion <Deckblatt/Trennblatt> (in der Systemfunktion <Mailbox>) werden die Kapitelnummern folgendermaßen gezählt:*
  - *Nach dem Einfügen der einzelnen Kapitelseiten*
  - *Nach dem Einfügen der (unbedruckten) Zwischenblätter*
- *Wenn die Kopiennummer weniger als fünf Stellen hat, werden sie folgendermaßen eingedruckt:*
  - *Beispiel: Wenn die Kopiennummer 10 ist, wird <00010> eingedruckt.*

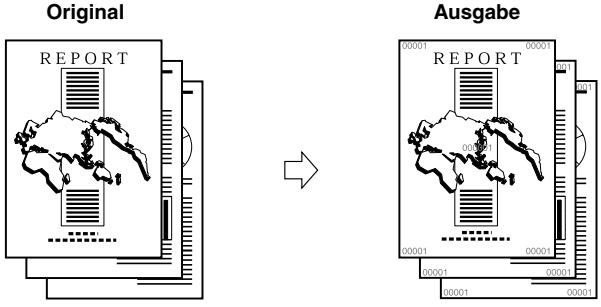
■ Seitennummerierung

Sie können Seitenzahlen in Dokumente eindrucken (Nur Ziffern, Ziffern mit Bindestrich, Ziffern zusammen mit Kapitelnummern oder mit der Angabe zur Gesamtanzahl Seiten).



■ Kopiensatznummerierung

Mit dieser Funktion können Sie im Hintergrund jeder Druckkopie eine fünfstellige Seriennummer eindrucken.



Seitennummerierung

1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Seit./ Kopiens.nummerierung].**

2 **Berühren Sie die Taste [Seitennummerierung].**

3 **Wählen Sie die Art der Nummerierung ([Nur Ziffern], [Ziffern mit Bindestrich], [Nummerierte Kapitel] oder [Gesamtseitennummerierung]).**

4 Wählen Sie die Ausrichtung und die Position der Seitenzahlen → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Ausrichtung:

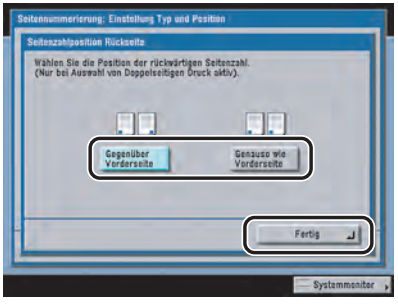
[Vertikal]: Die Seitenzahl wird hochkant eingedruckt.

[Horizontal]: Die Seitenzahl wird quer eingedruckt.

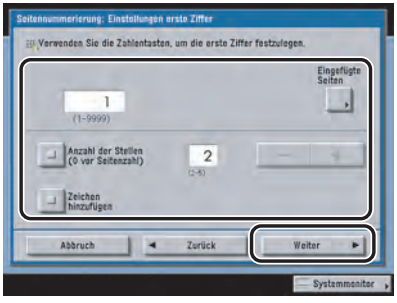
HINWEIS

Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ⓘ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.

- **Bei Auswahl der Taste [Seitenzahlpos. Rücks.]:**
  - ❑ Wählen Sie die gewünschte Position für die Seitenzahlen → Berühren Sie die Taste [Fertig].



5 Geben Sie über die Zahlentasten ⓪- ⑨ die Seitenzahl ein, von der aus mit der Nummerierung begonnen werden soll → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn Sie Kapitelnummern zusammen mit Seitenzahlen vergeben wollen, definieren Sie die erste Kapitelnummer für die linke Position (1 bis 9.999) und die erste Seitenzahl für die rechte Position (1 bis 9.999).

Wenn Sie die Gesamten-Seitenzahl zusammen mit den Seitenzahlen einfügen wollen, geben Sie an, dass die Seitenzahlen in der linken Position beginnen sollen (1 bis 9.999) und die Gesamt-Seitenzahlen in der rechten Position (1 bis 20.000). Wenn die Gesamtseitenzahl automatisch ermittelt werden soll, berühren Sie die Taste [Auto].

● **Bei Auswahl der Taste [Eingefügte Seiten]:**

❑ Entscheiden Sie, ob die Seiten gezählt werden sollen ➞ Berühren Sie die Taste [Fertig].

[Nummerieren]: Die Zwischenblätter, Kapitelseiten, Trennblätter und Rückenblätter die Sie in der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> zum Einfügen nach der ersten Seite des Kopien-/Drucksatzes bestimmt haben, werden gezählt, aber nur Kapitelnummer und Seitenzahl erscheinen auf den Seiten des Hauptdokuments.

[Nicht nummerieren]: Die Zwischenblätter, Kapitelseiten, Trennblätter und Rückenblätter die Sie in der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> zum Einfügen nach der ersten Seite des Kopien-/Drucksatzes bestimmt haben, werden nicht gezählt, aber nur Kapitelnummer und Seitenzahl erscheinen auf den Seiten des Hauptdokuments.

HINWEIS

Auch bei Auswahl von [Nummerieren] werden die Seitenzahlen nicht auf den Zwischenblättern, Kapitelseiten, Trennblättern und Rückenblättern eingedruckt.

● **Wenn Sie die Anzahl der Stellen eingeben wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Anzahl der Stellen (0 vor Seitenzahl)] ➞ Definieren Sie die Anzahl der Stellen durch Berühren der Tasten [-] und [+].

HINWEIS

- *Sie können <2> bis <5> Stellen definieren.*
  - Beispiel: Wenn die Seitenzahl 10 ist und als Anzahl der Stellen <2> definiert wurde, erscheint <10> als Seitenzahl auf dem Druck.

    Wenn die Seitenzahl 10 ist und als Anzahl der Stellen <5> definiert wurde, erscheint <00010> als Seitenzahl auf dem Druck.
- *Wenn weniger Stellen definiert wurden als die aktuelle Seitenzahl lang ist, ist die Einstellung nicht gültig.*

● **Das Hinzufügen von Text:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Zeichen hinzufügen] → [Weiter].

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [Weiter].

Sie können auch Text wählen, den Sie vorher im System gespeichert haben.

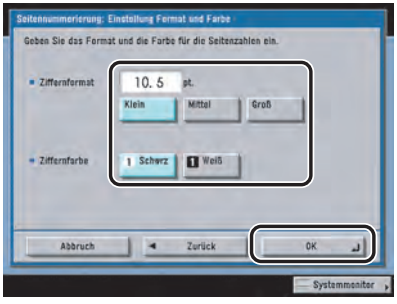
Sie können bis zu 32 Zeichen eingeben.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Die Speichertaste ist eine Shortcut-Taste zum Speichern von Zeichen für Seitenzahlen/ Wasserzeichen auf dem entsprechenden Display in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).*

❑ Legen Sie die Position des Texts fest → Berühren Sie die Taste [Weiter].

6 Definieren Sie Größe und Farbe der Seitenzahlen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Für die Größe der Zeichen stehen die Möglichkeiten [Klein], [Mittel] und [Groß] zur Verfügung (<10,5 Punkt>, <12,0 Punkt> und <14,0 Punkt>.)

Für die Farbe der Zeichen stehen [Schwarz] oder [Weiß] zur Verfügung. Wählen Sie [Weiß], wenn Sie die Seitenzahlen auf einen dunklen Hintergrund drucken wollen.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Bei Auswahl von [Nummerierte Kapitel] in Kombination mit der Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> (in der Systemfunktion <Kopie>) oder in Kombination mit der Funktion <Deckblatt/Trennblatt> (in der Systemfunktion <Mailbox>) werden die Kapitelnummern folgendermaßen gezählt:

- *Nach dem Einfügen der einzelnen Kapitelseiten*
- *Nach dem Einfügen der (unbedruckten) Zwischenblätter*

Kopiensatznummerierung

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Seit./ Kopiens.nummerierung].

2 Berühren Sie die Taste [Kopiensatznummerierung].

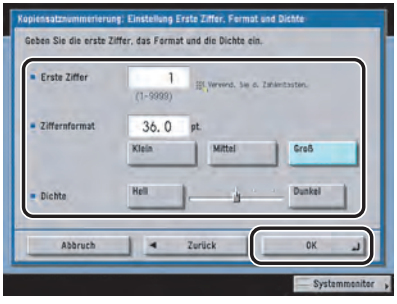
3 Wählen Sie die Ausrichtung und die Position der Kopiensatznummern → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Legen Sie die Druckpositionen für alle Ziffern durch Berühren der Taste [Ziffern an 5 Positionen] fest.

HINWEIS

- *Auch wenn die <Einstellungen Option Kopiensatznummerierung> (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, wird die Möglichkeit [Ziffern an 5 Positionen] gedimmt dargestellt und kann nicht gewählt werden. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)*
- *Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ⓒ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.*

4 Geben Sie die Seitenzahl ein, mit der Sie beginnen wollen → Definieren Sie Größe und Dichte der Seitenzahlen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 9999 über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

Für die Größe der Zeichen stehen die Möglichkeiten [Klein], [Mittel] und [Groß] zur Verfügung (<12,0 Punkt>, <24,0 Punkt> und <36,0 Punkt>.)

Regeln Sie die Dunkelheit der Zeichen durch Berühren der Tasten [Hell] oder [Dunkel]

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

Wenn die <Einstellungen Option Kopiensatznummerierung> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, stehen als Größe [Klein] <10,5 Punkt>, [Mittel] <12, 0 Punkt> und [Groß] 14,0 Punkt> zur Verfügung (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum

In dieser Funktion können Sie ein Wasserzeichen, ein Datum oder anwenderdefinierten Text eindrucken lassen.

WICHTIG

Sie können die Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> nicht mit folgenden Funktionen kombinieren:

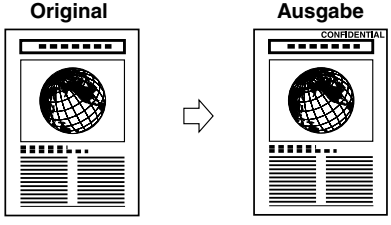
- *Kopie: Ganzbild, Sattelheftung, Versetzen (Eingabe per Zahlen-Tast.), Broschüre, Zwischenblätter für OHP-Folien, Löschung, Spiegelbild, Formularmontage*
- *Mailbox: Sattelheftung, Broschüre, Formularmontage*

HINWEIS

- *Beim Drucken von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Sie können die Position von Wasserzeichen und Datum festlegen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)*
- *Bei Auswahl der Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> in Kombination mit der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> (in der Systemfunktion <Kopie>) oder <Deckblatt/Trennblatt> (in der Systemfunktion <Mailbox>) werden die Wasserzeichen/Datumsangaben nicht auf die eingefügten Seiten gedruckt.*

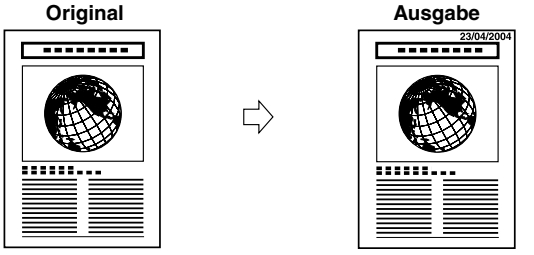
■ Wasserzeichen

Wasserzeichen oder anwenderdefinierter Text wird auf der Ausgabe eingedruckt.



■ Druckdatum

Das aktuelle Datum wird eingedruckt.



Das Drucken von Wasserzeichen

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Wasserzeichen/Druckdatum].

2 Berühren Sie die Taste [Wasserzeichen].

3 Legen Sie die Ausrichtung und die Position der Wasserzeichen fest → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Ausrichtung:

[Vertikal]: Das Wasserzeichen wird hochkant eingedruckt.

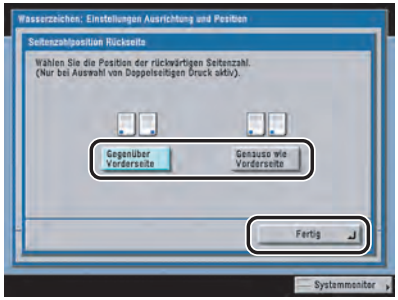
[Horizontal]: Das Wasserzeichen wird quer eingedruckt.

HINWEIS

Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ⓘ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.

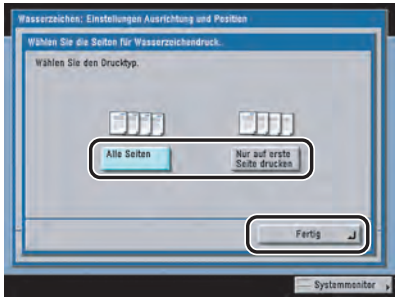
● **Bei Auswahl von [Seitenzahlpos. Rücks.]:**

❑ Wählen Sie die gewünschte Position für die Seitenzahlen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

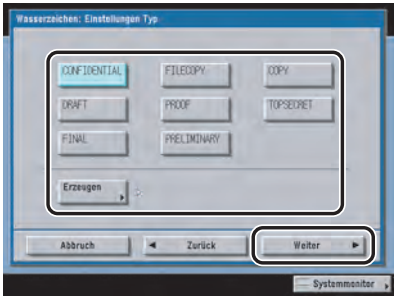


● **Bei Auswahl von [Drucktyp]:**

❑ Wählen Sie [Alle Seiten] oder [Nur auf erste Seite drucken] → Berühren Sie die Taste [Fertig].



4 Wählen Sie das gewünschte vorgegebene Wasserzeichen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



WICHTIG

Sie können nicht mehrere Wasserzeichen gleichzeitig angeben. Durch Einstellen einer der Möglichkeiten wird die zuvor aktive Möglichkeit deaktiviert.

HINWEIS

- *Folgende vorgegebene Wasserzeichen stehen zur Verfügung:*
  - *VERTRAULICH, DATEIKOPIE, KOPIE, ENTWURF, PROOF, STRENG VERTRAULICH, ENDGÜLTIG, VORLÄUFIG*
- *Sie können auch anwenderdefinierte Wasserzeichen verwenden.*

● **Bei Auswahl von [Erzeugen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

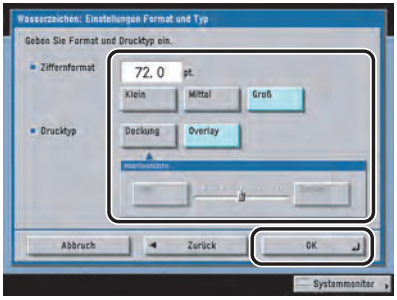
Sie können auch Text wählen, der zuvor in den Zusatzfunktionen gespeichert wurde.

Sie können bis zu 32 Zeichen eingeben.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen über das Display finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Die Speichertaste ist eine Shortcut-Taste zum Speichern von Zeichen für Seitenzahlen/ Wasserzeichen auf dem entsprechenden Display in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).*

5 **Definieren Sie die Größe und den Drucktyp des Textes → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Wählen Sie die Größe der Wasserzeichen aus [Klein], [Mittel] und [Groß] (<36,0 Punkt>, <54,0 Punkt> und <72,0 Punkt.>)

Für den Drucktyp haben Sie die Wahl zwischen [Deckung] oder [Overlay]. Bei Auswahl von [Deckung] können Sie auch die Halbtondichte durch Berühren der Taste [Hell] oder [Dunkel] regeln.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Das Eindrucken von Datumsangaben

1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Wasserzeichen/Druckdatum].**

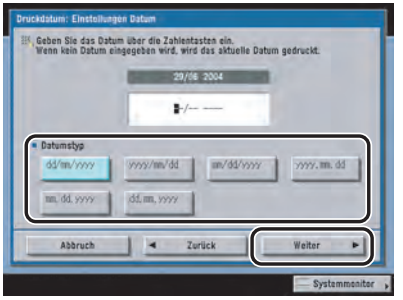
2 **Berühren Sie die Taste [Druckdatum].**

3 **Wählen Sie die Ausrichtung und Position des Datums → Berühren Sie die Taste [Weiter].**

HINWEIS

Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ◇ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.

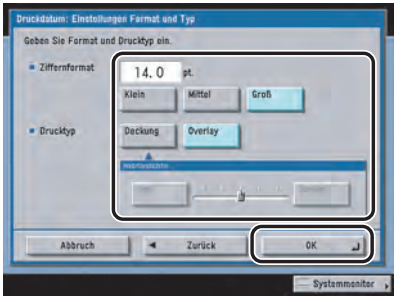
4 Wählen Sie den Datumstyp → Definieren Sie den Datumstyp über die Zahlentasten (0) - (9) → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

- *Sie haben die Auswahl zwischen sechs Typen für das Datumsformat.*
- *Wenn kein Datum eingestellt ist, wird das Datum eingedruckt, das Sie in den Einstellungen zu Datum und Zeit in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) eingegeben haben. Prüfen Sie, ob die Einstellungen zu Datum und Zeit stimmen.*

5 Geben Sie die Größe der Zeichen und den Drucktyp ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Für die Größe der Ziffern stehen Ihnen die Möglichkeiten [Klein], [Mittel] und [Groß] zur Verfügung (<10,5 Punkt>, <12,0 Punkt> und <14,0 Punkt>).

Für den Drucktyp haben Sie die Wahl zwischen [Deckung] oder [Overlay]. Bei Auswahl von [Deckung] können Sie auch die Halbtondichte durch Berühren der Taste [Hell] oder [Dunkel] regeln.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

5 KAPITEL

Möglichkeiten des Speichers

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den Speicherfunktionen.

Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen 5-2

Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms 5-4

- Das Speichern von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-4
- Das Benennen einer Speichertaste 5-6
- Das Aufrufen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-7
- Das Löschen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-8

Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen

Sie können die Einstellungen der drei letzten Kopieraufträge zurückrufen und wieder zum Kopieren verwenden.

WICHTIG

- *Ein Kopierauftrag kann zurückgerufen werden, wenn folgende Operationen vorgenommen wurden:*

  - Einstellungen zu Funktionen wie Kopienanzahl, Belichtung, Zoom etc. und das Betätigen der Starttaste Start sowie bei aktiver automatischer (Rückstellung) oder Betätigen der
  - Rückstelltaste (Rückstellung).
  - Wenn die automatische (Rückstellung) erfolgt nachdem Kopiereinstellungen definiert worden sind.
    Bei Aufrufen eines Speichers.

  Die Einstellungen, die Sie eingegeben haben, werden nicht gespeichert, wenn Sie nicht entweder die Taste oder die Taste betätigen, oder die automatische Rückstellung aktiv wurde. Daher stehen solche Einstellungen auch nicht zum Aufrufen mit der Taste [Rückruf] zur Verfügung.

- *Die Grundfunktionen werden nicht gesondert gespeichert.*
- *Identische Kopierprogramme werden nur einmal gespeichert.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Rückruf> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Einmal gespeichert werden die letzten drei verwendeten Kopierprogramme auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.*

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Rückruf].

2 Wählen Sie [1 davor], [2 davor] oder [3 davor].

3 Prüfen Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn mehr Kopierprogramme gespeichert sind, als auf dem Display angezeigt werden können, rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] das vorige/nächste Display auf.*
- *Sie können die zurück gerufenen Einstellungen vor dem Kopieren verändern.*

Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms

Sie können beliebige Kombinationen von Scaneinstellungen, Druckeinstellungen oder Kopiereinstellungen festlegen und sie unter einer Speichertaste ablegen. Dazu stehen Ihnen neun Speichertasten zur Verfügung, denen Sie auch aus Gründen der Übersichtlichkeit Namen geben können. Diese Funktion ist sinnvoll um häufig verwendete Kombinationen von Scan-, Druck- und Kopiereinstellungen per Tastendruck aufrufen zu können.

HINWEIS

- *Beim Speichern von Dokumenten in einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Kopieren.*
- *Die gespeicherten Scanprogramme werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.*

Das Speichern von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren

HINWEIS

Außer der Unterbrechungsfunktion können Sie alle Funktionen speichern.

1 Definieren Sie die Kopiereinstellungen auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen und/oder der Spezialfunktionen.

Sie programmieren die Funktionen zum Speichern von Dokumenten in einer Box auf dem Scandisplay.

Sie definieren die Funktion zum Drucken von Dokumenten aus einer Box auf dem Display zum Verändern der Druckeinstellungen.

2 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Funktionsspeicher].

3 Wählen Sie eine Speichertaste ([M1] bis [M9]) zum Registrieren der Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Speichern].

HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*
- *Wenn mehr Kopierprogramme gespeichert sind, als auf dem Display angezeigt werden können, rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] das vorige/nächste Display auf.*

● **Wenn Sie einen freien Speicher aufgerufen haben:**

❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie speichern wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Speichervorgang abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Die Meldung <Gespeichert.> wird für ca. 2 Sekunden auf dem Display angezeigt.

Eine Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, ist durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet. Die Einstellungen werden angezeigt.

● **Wenn Sie eine bereits belegte Favoritentaste aufgerufen haben:**

❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Speichervorgang abbrechen wollen, wählen Sie [Nein].

Die Meldung <Gespeichert.> wird für ca. 2 Sekunden auf dem Display angezeigt.

Die gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.

4 Berühren Sie die Taste [Abbruch].

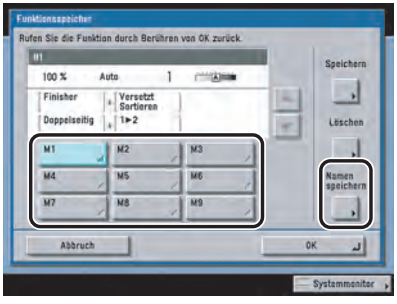
HINWEIS

Nach dem Speichern der Einstellungen können Sie die Speichertaste benennen, indem Sie die Taste [Namen speichern] berühren.

Das Benennen einer Speichertaste

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Funktionsspeicher].

2 Wählen Sie eine Speichertaste ([M1] bis [M9]), die Sie benennen wollen → Berühren Sie die Taste [Namen speichern].



HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*
- *Sie können auch noch nicht belegte Speichertasten benennen.*
- *Wenn mehr Kopierprogramme gespeichert sind, als auf dem Display angezeigt werden können, rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] das vorige/nächste Display auf.*

3 **Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Sie können Namen mit bis zu 10 Zeichen eingeben.

Der Name erscheint auf der Speichertaste.

HINWEIS

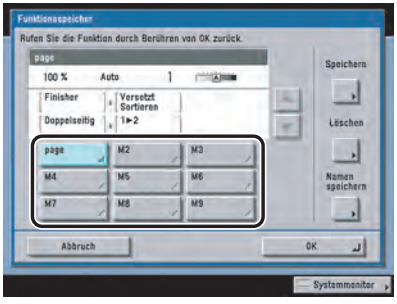
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn Sie mit [OK] bestätigen, ohne vorher Zeichen eingegeben zu haben, wird für diese Taste der Name der Grundeinstellung wieder aktiv (M1 bis M9).*

4 **Berühren Sie die Taste [Abbruch].**

Das Aufrufen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren

1 **Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Funktionsspeicher].**

2 **Berühren Sie die Speichertaste, auf der das gewünschte Programm gespeichert ist.**



3 Prüfen Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie eine Taste berührt haben, auf der kein Programm gespeichert ist, ist die Taste [OK] gedimmt und nicht aktiv. Wählen Sie eine andere Taste oder berühren Sie die Taste [Abbruch].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

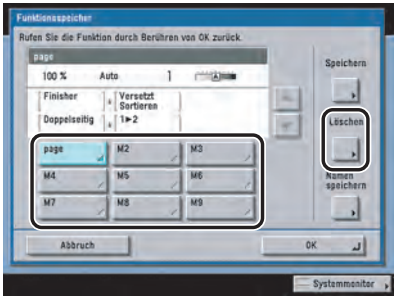
HINWEIS

- *Die aktuell eingestellten Betriebsarten werden durch Aufruf eines Speichers gelöscht.*
- *Nachdem Sie ein Programm aus dem Speicher aufgerufen haben, können Sie seine Einstellungen verändern und damit kopieren.*
- *Durch Berühren einer anderen Speichertaste rufen Sie die Einstellungen des dort gespeicherten Programms auf.*

Das Löschen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren

1 Berühren Sie auf dem Display <Spezialfunktionen> die Taste [Funktionsspeicher].

2 Wählen Sie die Taste mit den Kopiereinstellungen, die Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].



Eine Meldung auf dem Display fragt Sie, ob Sie das Programm wirklich löschen wollen.

WICHTIG

Überprüfen Sie die Einstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.

HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*
- *Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] können Sie auf Einstellungen blättern, die nicht auf dem Display angezeigt werden.*

3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie den Löschvorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Das gespeicherte Kopierprogramm ist gelöscht.

HINWEIS

Der Name der Speichertaste wird nicht gelöscht. Nähere Informationen zum Verändern eines Tastennamens finden Sie im Abschnitt "Das Benennen einer Speichertaste" auf Seite 5-6.

4 Berühren Sie die Taste [Abbruch].

Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen

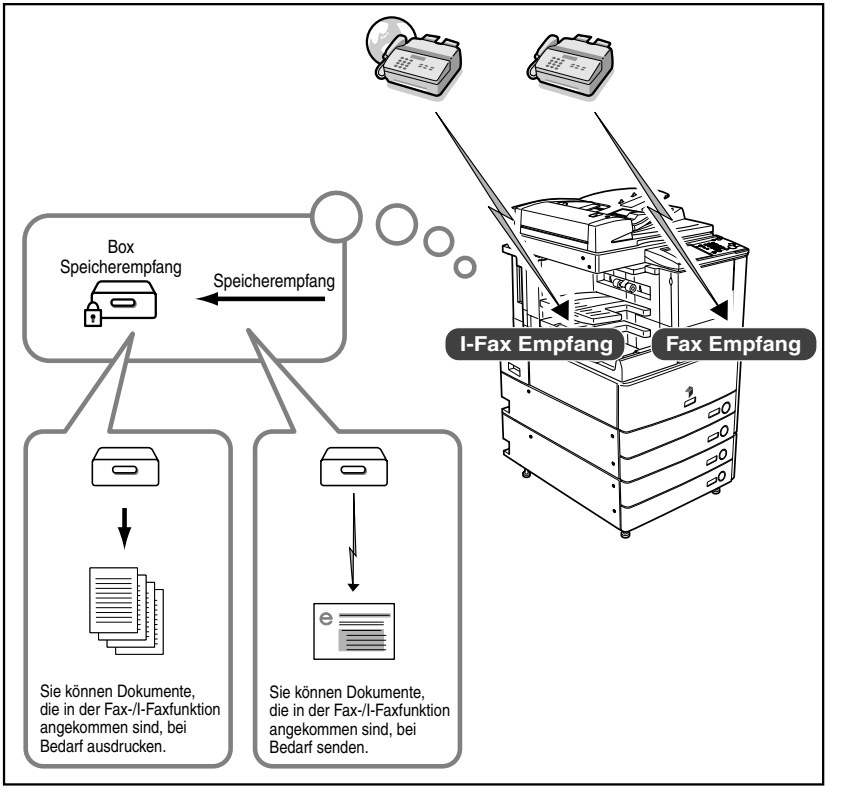
6
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Speichern von Dokumenten, die als Fax und/oder I-Fax in einer Speicherempfangsbox oder einer vertraulichen Faxspeicherbox angekommen sind.

Speicherempfangsbox 6-2
Das Empfangen von Fax- und I-Faxdokumenten 6-3
Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher 6-4
Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox 6-6
Vertrauliche Faxspeicherboxen 6-8
Das Empfangen vertraulicher Dokumente 6-9
Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox 6-10
Das Senden eines Dokuments 6-12

Speicherempfangsbox

Die Speicherempfangsbox dient zum Empfangen und Speichern von empfangenen Fax- oder I-Faxdokumenten. Ein empfangenes Dokument wird in der Speicherempfangsbox gespeichert und nicht gedruckt. Es kann dann später bei Bedarf ausgedruckt oder versendet werden.


Box
Speicherempfang
Speicherempfang
I-Fax Empfang
Fax Empfang
Sie können Dokumente, die in der Fax-/I-Faxfunktion angekommen sind, bei Bedarf ausdrucken.
Sie können Dokumente, die in der Fax-/I-Faxfunktion angekommen sind, bei Bedarf senden.

WICHTIG

- *Sie können in der Box Speicher EM nur dann I-Faxdokumente empfangen und speichern, wenn das Universal Send Kit aktiv ist.*
- *Sie können die Box Speicher EM nur dann zum Empfangen und Speichern von Faxdokumenten verwenden, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Wenn Sie mit Speicherempfang arbeiten wollen, müssen Sie zuerst die Funktionen <Fax Speicherempfang verwenden> und <I-Fax Speicherempfang verwenden> in den Einstellungen zur Speicherempfangsbox aktivieren. Sie öffnen das Display zum Einstellen der Speicherempfangsbox durch Betätigen der Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)*

Das Empfangen von Fax- und I-Faxdokumenten

1 Aktivieren Sie den Speicherempfang in den Zusatzfunktionen.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Definieren der Funktionen <I-Fax Speicherempfang> und <Fax Speicherempfang> finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Folgende Meldungen werden angezeigt, wenn der Speicherempfang aktiv ist:*
  - *<I-Fax Speicherempfang ist aktiv.>: Das I-Faxdokument wird im Speicher empfangen.*
  - *<I-Fax Speicherempfang ist aktiv.>: Faxdokumente werden im Speicher empfangen.*

2 Sie können nun Dokumente im Speicher empfangen.

Empfangene Dokumente werden in der Speicherempfangsbox gespeichert.

HINWEIS

Nachdem ein Dokument empfangen wurde, wird folgende Meldung angezeigt.

- *<Prüfen Sie das empfangene Dokument im Speicher.>.*

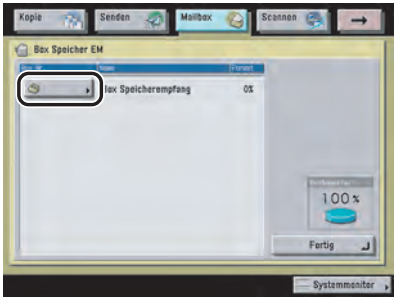
Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher

Sie können den Speicherempfang auch außerhalb der für den automatischen Speicherempfang definierten Zeiten nutzen.

WICHTIG

Wenn Sie mit Speicherempfang arbeiten wollen, müssen Sie zuerst die Funktionen <Fax Speicherempfang verwenden> und <I-Fax Speicherempfang verwenden> in den Einstellungen zur Speicherempfangsbox aktivieren. Sie öffnen das Display zum Einstellen der Speicherempfangsbox durch Betätigen der Taste ◎ → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)

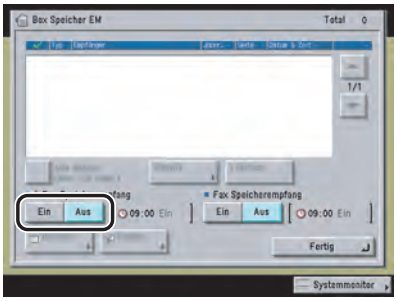
1 Berühren Sie die Taste [Box Speicher EM] auf dem Display zur Boxauswahl → Berühren Sie die Taste [Box Speicherempfang].



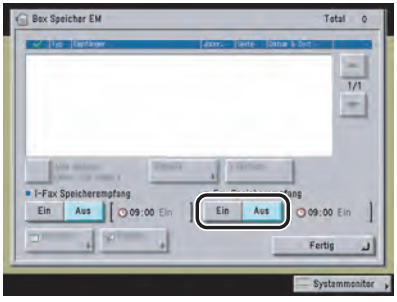
Wenn ein Passwort für die Speicherempfangsbox festgelegt wurde, berühren Sie die Taste [Box Speicher EM] → Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Display zur Auswahl des Dokuments in der Speicherempfangsbox wird angezeigt.

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für I-Fax Speicherempfang und/oder Fax Speicherempfang.



I-Fax



Fax

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Ein]: Empfangene Dokumente werden in der Speicherempfangsbox gespeichert.

[Aus]: Empfangene Dokumente werden sofort ausgedruckt.

Damit ist der Speicherempfang programmiert.

HINWEIS

- *Wenn der Speicherempfang aktiv ist und Sie die Start- und Endzeit dafür in den Einstellungen der Speicherempfangsbox festgelegt haben, wird beim Aktivieren des I-Fax Speicherempfangs die Zeit angezeigt, zu der sich der Speicherempfang automatisch wieder abschaltet. Beim Deaktivieren des I-Fax Speicherempfangs erscheint die Zeit, zu der er sich automatisch einschaltet.*
- *Ein per I-Fax empfangenes und in einer Speicherempfangsbox gespeichertes Dokument wird aus der Box ausgedruckt und anschließend gelöscht, wenn der I-Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist.*
- *Ein per Fax empfangenes und in einer Speicherempfangsbox gespeichertes Dokument wird aus der Box ausgedruckt und anschließend gelöscht, wenn der Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder erscheint.

Das Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox

WICHTIG

- *Die Box Speicherempfang steht nur zur Verfügung, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Sie können Dokumente aus der Speicherempfangsbox nur mit den Empfangseinstellungen drucken.*
- *Ein Dokument, das in der Speicherempfangsbox gespeichert ist, wird nach dem Drucken automatisch gelöscht.*

HINWEIS

- *Sie können nur ein Dokument pro Durchgang drucken. Das gemeinsame Ausdrucken mehrerer Dokumente aus der Speicherempfangsbox ist nicht möglich.*
- *Wenn der Fax- oder der I-Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist, werden in der Speicherempfangsbox gespeicherte Dokumente gedruckt und danach aus dem Speicher gelöscht. (Vgl. Abschnitt "Speicherempfangsbox" auf Seite 6-2.)*

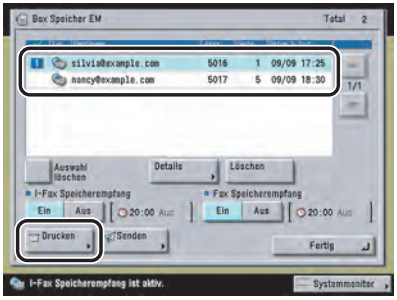
1 Berühren Sie die Taste [Box Speicher EM] auf dem Display zur Boxauswahl → Berühren Sie die Taste [Box Speicherempfang].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays im Abschnitt "Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher" auf Seite 6-4.

Wenn die Speicherempfangsbox mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Display zur Dokumentenauswahl aus der Speicherempfangsbox erscheint.

2 Wählen Sie das Dokument zum Drucken → Berühren Sie die Taste [Drucken].

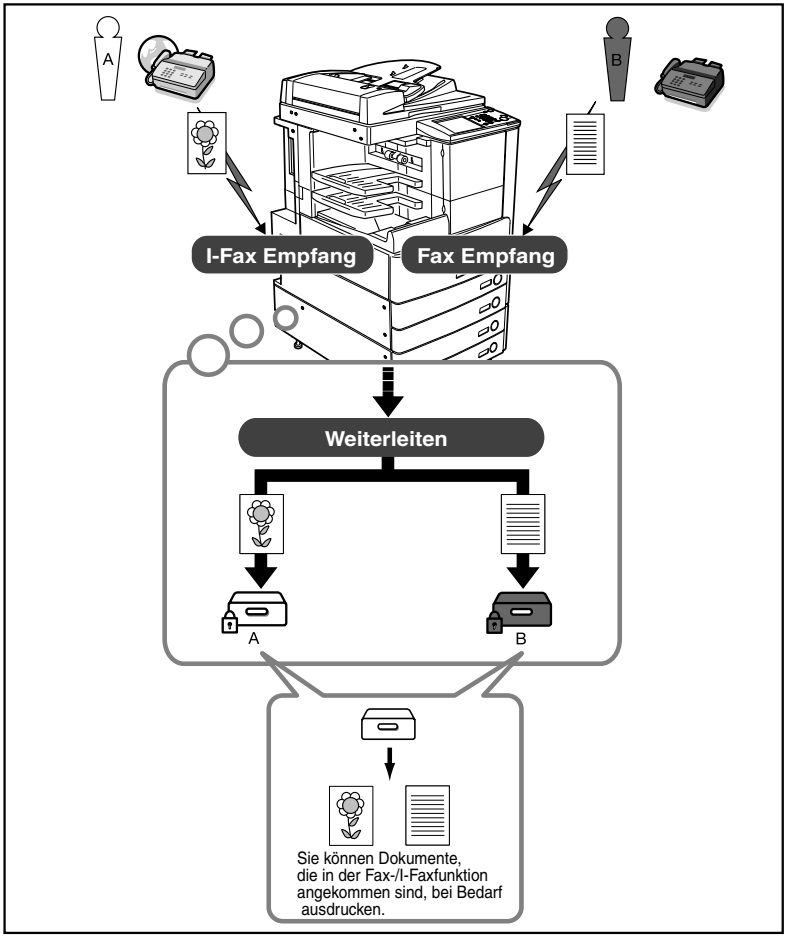


3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Nach dem Drucken kehrt das Display zur Auswahl der Speicherempfangsbox zurück.

Vertrauliche Faxspeicherboxen

Wenn ein Dokument, das Sie als I-Fax empfangen haben, den Weiterleitungsbedingungen entspricht, wird es in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert und nicht ausgedruckt Das ist sinnvoll für den Empfang vertraulicher Dokumente. Bei Bedarf können diese Dokumente auch ausgedruckt werden.



WICHTIG

- *Sie können in der Vertraulichen Fax Speicherbox nur dann I-Faxdokumente empfangen und speichern, wenn das Universal Send Kit aktiv ist.*
- *Sie können die Vertrauliche Fax Speicherbox nur dann zum Empfangen und Speichern von Faxdokumenten verwenden, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Vertrauliche Faxspeicherboxen sind nur verfügbar, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Wenn Sie eine vertrauliche Faxspeicherbox verwenden wollen, müssen Sie sie zuvor in den [Weiterleitungseinstellungen] unter [Systemeinstellungen] (Zusatzfunktionen) registrieren. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)*
- *Sie müssen die Gegenstelle vorher über die Weiterleitungsbedingungen informieren.*

Das Empfangen vertraulicher Dokumente

1 Registrieren Sie die vertrauliche Faxspeicherbox als Weiterleitungsadresse.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Definieren von Weiterleitungseinstellungen für empfangene Fax- und I-Faxdokumente finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".

2 Sie können nun Dokumente in der vertraulichen Faxspeicherbox empfangen.

Dokumente, die den Weiterleitungsbedingungen entsprechen, werden in der vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert.

HINWEIS

Nachdem ein Dokument empfangen wurde, wird folgende Meldung angezeigt:
- <Prüfen Sie die Empfangsdokumente in der Vertraulichen Fax Speicherbox.>

Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox

WICHTIG

- *Vertrauliche Fax Speicherboxen sind nur verfügbar, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Sie können Dokumente aus der vertraulichen Faxspeicherbox nur mit den Empfangseinstellungen drucken.*

HINWEIS

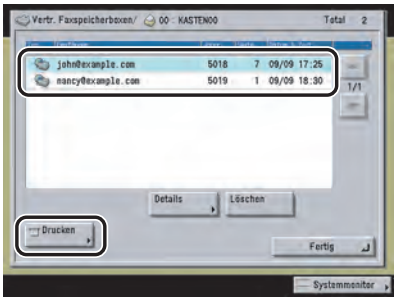
Sie können nur ein Dokument pro Durchgang drucken. Das gemeinsame Ausdrucken mehrerer Dokumente aus der vertraulichen Faxspeicherbox ist nicht möglich.

1 Berühren Sie die Taste [Vertrauliche Faxspeicherbox] auf dem Display zur Boxauswahl → Wählen Sie die Nummer der gewünschten Vertrauliche Faxspeicherbox.

Wenn die ausgewählte Vertrauliche Faxspeicherbox mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Display zur Dokumentenauswahl aus der vertraulichen Faxspeicherbox erscheint.

2 Wählen Sie das Dokument zum Drucken → Berühren Sie die Taste [Drucken].



3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Nach dem Drucken kehrt das Display zur Auswahl der vertraulichen Faxspeicherbox zurück.

HINWEIS

Wenn Sie das Dokument nach dem Drucken löschen wollen, berühren Sie die Taste [Löschen nach Druck].

Das Senden eines Dokuments

Sie können Dokumente, die in Anwenderboxen oder in der Speicherempfangsbox gespeichert sind, an einen definierten Empfänger weiterleiten.

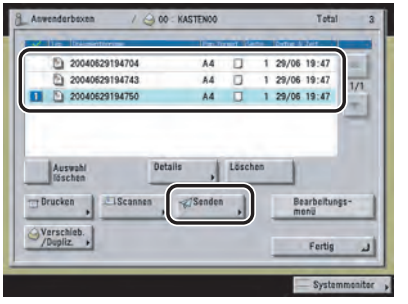
WICHTIG

- *Sie können nur dann Dokumente senden, wenn das Universal Send Kit aktiv ist.*
- *Die Faxfunktion ist nur verfügbar, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Wenn eine Faxadresse unter den Empfängern ist, können nur Dokumente mit einer Auflösung von 600 x 600 dpi gesendet werden.*

HINWEIS

Sie können Dokumente, die in der Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, nicht senden.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, das Sie senden wollen → Berühren Sie die Taste [Senden].



Wenn Sie eine Anwenderbox wählen, die mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max. 100 Doks)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

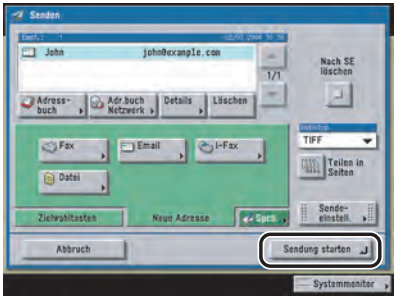
Wenn Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (Max. 32 Doks)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Das Sendedisplay wird angezeigt.

HINWEIS

- *Sie können bis zu 32 Dokumente aus einer Anwenderbox in einem Durchgang wählen.*
- *In einem Sendevorgang können maximal 999 Seiten gesendet werden.*

2 Definieren Sie die gewünschten Sendeeinstellungen → Berühren Sie die Taste [Sendestart].



Anleitungen zu den folgenden Themen finden Sie im *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*:

- Definieren eines Empfängers
- Auswahl eines Dateiformats
- Aufteilen eines Dokuments in mehrere Dateien
- Definieren von Sendeeinstellungen

HINWEIS

- *Wenn die Einschränkungen für die Eingabe neuer Adressen in den Einstellungen für den Systemmanager (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist ("Ein", können Sie in [Neue Adresse] keinen Empfänger eingeben. Sie müssen einen gespeicherten Empfänger durch Berühren der Taste [Adressbuch], [Adr. buch Netzwerk] oder [Zielwahltasten] auswählen*
- *Wenn Sie die Daten nach der Sendung löschen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Nach SE löschen].*
- *Sie können ein Dokument nicht drucken oder in einer anderen Box speichern, während Sie senden.*
- *Wenn Sie als Empfänger für die Sendung eine Gruppenadresse wählen, die eine Box enthält, wird das Dokument an diese Box nicht gesendet oder dort gespeichert.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

7
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Anpassen der werkseitigen Grundeinstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen.

Was sind Zusatzfunktionen? 7-2

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen. 7-4
- Übersicht über die Kopiereinstellungen 7-4
- Das Definieren von Standardtasten 7-5
- Das automatische Sortieren 7-6
- Die automatische Ausrichtung 7-7
- Das Programmieren des Foto Modus für die Kopierfunktion 7-8
- Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen 7-8
- Das Wiederherstellen der werkseitigen Grundeinstellungen zum Kopieren 7-10

Das Anpassen der Mailboxeinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen 7-11
- Übersicht über die Mailboxeinstellungen 7-11
- Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox. 7-12
- Das Initialisieren einer Anwenderbox 7-14
- Das Einstellen des Foto Modus für die Mailboxfunktion 7-15
- Die Grundeinstellungen zum Scannen 7-16
- Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Faxspeicherbox 7-17
- Das Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox 7-19

Was sind Zusatzfunktionen?

Mit Zusatzfunktionen können Sie verschiedene Einstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen.

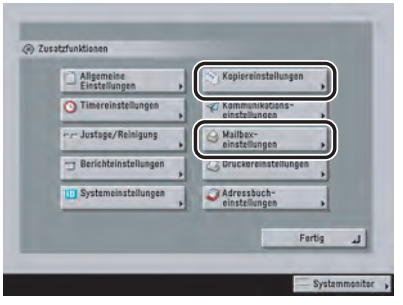
HINWEIS

Im Menü <Zusatzfunktionen> festgelegte Einstellungen werden nicht durch Betätigen der Rückstelltaste zurückgesetzt.

1 Betätigen Sie die Starttaste.

Damit rufen Sie das <Menü Zusatzfunktionen> auf.

2 Wählen Sie eine Zusatzfunktion.

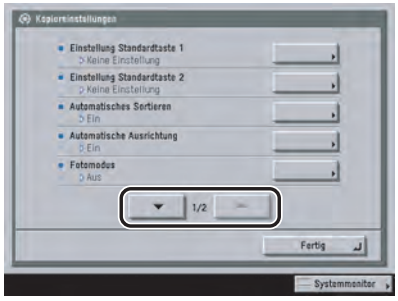


3 Berühren Sie die Taste der Funktion, deren Grundeinstellung Sie ändern wollen.

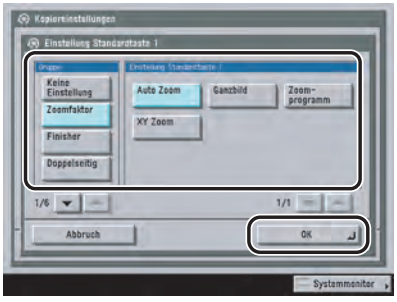
Nähere Informationen über alle Funktionen, die Sie über das Menü <Zusatzfunktionen> ändern können finden Sie im Abschnitt "Übersicht über die Kopiereinstellungen” auf Seite 7-4 und “Übersicht über die Mailboxeinstellungen” auf Seite 7-11.

HINWEIS

Das Menü zum Programmieren der Kopiereinstellungen besteht aus mehreren Displays. Durch Berühren der Pfeiltaste [▼] oder [▲] können Sie auf das gewünschte Display blättern und Ihre Einstellungen vornehmen.



4 Wählen Sie die gewünschte Funktion → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Übersicht über die Kopiereinstellungen

Sie können folgende Punkte im Menü Kopiereinstellungen im Menü <Zusatzfunktionen> definieren.

Zusatzfunktion	Mögliche Einstellungen	Seite
Einstellung Standardtaste 1	Verschiedene Funktionen (keine Einstellung*)	Seite 7-5
Einstellung Standardtaste 2	Verschiedene Funktionen (keine Einstellung*)	Seite 7-5
Automatisches Sortieren**	Ein*, Aus	Seite 7-6
Automatische Ausrichtung	Ein*, Aus	Seite 7-7
Foto Modus	Ein, Aus*	Seite 7-8
Grundeinstellungen	Speichern, Initialisieren	Seite 7-8
Kopiereinstellungen initialisieren	Initialisieren	Seite 7-10

Grundeinstellungen sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.
Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Programmieren von Funktionen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie in den Handbüchern aus der Liste vorn in diesem Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Aufbau der Handbücher zum System" auf Seite ii.)*
- *Das Menü zum Programmieren der Kopiereinstellungen besteht aus mehreren Displays. Durch Berühren der Pfeiltaste [▼] oder [▲] können Sie auf das gewünschte Display blättern und Ihre Einstellungen vornehmen.*

Das Definieren von Standardtasten

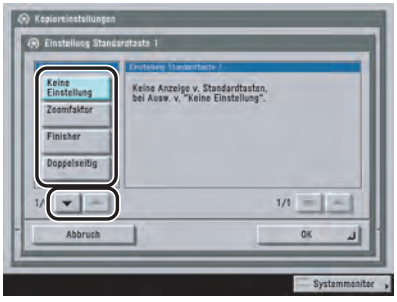
Mit dieser Funktion können Sie zwei Standardtasten für das Grundfunktionendisplay definieren, die häufig benutzte Kopiereinstellungen enthalten. Sie können Einstellungen wählen zu Funktionen wie <Zoom>, <Finisher> und <Doppelseitig>, Spezialfunktionen oder Speichertasten auf das Grundfunktionendisplay legen.

Diese Funktion ist nützlich, da Sie oft verwendete Kopierfunktionen per Tastendruck auf dem Grundfunktionendisplay wählen können. Die werden Tasten immer angezeigt, wenn die Kopierfunktion aktiv ist.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Einstellung Standardtaste 1].

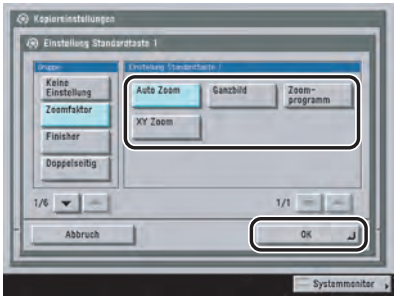
Zum Programmieren von Standardtaste 2 berühren Sie die Taste [Einstellung Standardtaste 2].

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die gewünschte Gruppe auf → Wählen Sie die gewünschte Gruppe.



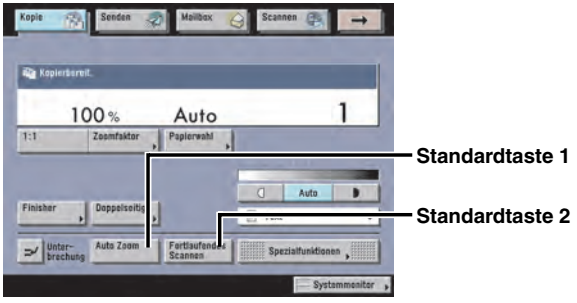
Zum Abwählen der Einstellung einer Standardtaste berühren Sie die Taste [Keine Einstellung] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren wieder angezeigt wird.

3 Wählen Sie die Einstellung zum Speichern → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Zum Abbrechen der Einstellung berühren Sie die Taste [Abbruch].

Beispiel: Die gespeicherten Standardtasten werden folgendermaßen auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen angezeigt.



Das automatische Sortieren

Hier können Sie festlegen, dass die Funktion <Sortieren>/<Versetzt Sortieren> automatisch angewählt wird, wenn die Originale im Einzug liegen. Wenn Sie häufig viele Kopiensätze herstellen, müssen Sie die Sortierfunktion (Finisher) so nicht immer wieder neu programmieren.

WICHTIG

Die Funktion <Automatisches Sortieren> ist nur verfügbar, wenn der Einzug (D-ADF N1) (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

HINWEIS

- *Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> aktiv und ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ist auch die Funktion <Versetzt sortieren> aktiv. Ohne Finisher ist jedoch die Funktion <Sortieren> aktiv.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ein>.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten → [Kopiereinstellungen] → [Autom. Sortieren].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Die automatische Ausrichtung

Auf der Grundlage von Originalformat und Abbildungsmaßstab wird das Bild in dieser Funktion automatisch auf die optimale Ausrichtung für das ausgewählte Papierformat gedreht.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ein>.

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten → [Kopiereinstellungen] → [Autom. Ausrichtung].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn Sie A5- oder A4-Originale auf A3 vergrößern, funktioniert die automatische Ausrichtung nicht, auch nicht, wenn sie aktiviert wurde.*
- *Nur Originale im Format von maximal A4 (bei direkter Kopie 1:1) können gedreht werden.*
- *Wenn die Automatische Papierwahl aktiv ist und kein Papier in optimaler Ausrichtung verfügbar ist, wird Papier im gleichen Format aber mit anderer Ausrichtung zugeführt.*

Das Programmieren des Foto Modus für die Kopierfunktion

Sie können entscheiden, ob Sie den Foto Modus für die Kopierfunktion nutzen wollen. Wenn der Foto Modus aktiv ist, stehen Ihnen in der Auswahlliste für den Originaltyp auf dem Grundfunktionendisplay zum Kopieren die Möglichkeiten [Druckbild] und [Foto] zur Verfügung.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Foto Modus].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen

Grundeinstellungen oder -funktionen bezeichnen eine Kombination von Einstellungen zu Kopierfunktionen, die auf dem Grundfunktionendisplay nach dem Einschalten des Systems oder nach einer automatischen Rückstellung per Rückstelltaste (Rückstellung) aktiv sind.

Sie können die Grundeinstellungen verändern und so an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen, oder sie auf die werkseitigen Einstellungen zurücksetzen.

HINWEIS

Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:

- *Kopienanzahl: 1*
- *Papierwahl: Auto*
- *Belichtung/Originaltyp: Auto*
- *Abbildungsmaßstab: 1:1*
- *Kopie:1 ▸ 1*

Das Speichern neuer Grundeinstellungen

Sie können eigene Einstellungen als Grundeinstellungen definieren.

Wenn Sie Kopiereinstellungen als Grundeinstellungen speichern wollen, müssen Sie sie zuerst auf den Displays zur Auswahl der Grundfunktionen und/oder der Spezialfunktionen programmieren. Dann gehen Sie bitte folgendermaßen vor.

---

1 **Betätigen Sie die Taste ⚙ → [Kopiereinstellungen] → [Grundeinstellungen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Speichern].**

3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Wenn Sie die angezeigten Einstellungen auf dem Display nicht als "Grundeinstellungen" speichern wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Gespeichert.> wird für ca. 2 Sekunden auf dem Display angezeigt.

Die aktuell angezeigten Einstellungen werden als Grundeinstellung gespeichert.

HINWEIS

Die Einstellungen, die hier angezeigt werden, sind die aktuellen Kopiereinstellungen. Durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] rufen Sie Funktionen auf das Display, die auf diesem Display nicht zu sehen sind.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Initialisieren von Grundeinstellungen

Sie können die gespeicherten Grundeinstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben zurücksetzen.

1 **Betätigen Sie die Taste → [Kopiereinstellungen] → [Grundeinstellungen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Initialisieren].**

3 **Prüfen Sie die Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Ja].**

Wenn Sie die angezeigten Grundeinstellungen nicht zurücksetzen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.

Damit sind die Grundeinstellungen auf die werkseitig vorgegebenen Werte zurückgestellt (initialisiert).

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Wiederherstellen der werkseitigen Grundeinstellungen zum Kopieren

Sie können alle Einstellungen, die sie in den Kopiereinstellungen in den Zusatzfunktionen definiert haben, wieder auf ihre werkseitigen Vorgaben zurücksetzen. (Vgl. Abschnitt "Übersicht über die Kopiereinstellungen" auf Seite 7-4.)

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Kopiereinstellungen initialisieren].**

2 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Wenn Sie die Initialisierung abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.

Damit sind die Kopiereinstellungen auf die werkseitig vorgegebenen Werte zurückgestellt (initialisiert).

Das Anpassen der Mailboxeinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen

Übersicht über die Mailboxeinstellungen

Sie können folgende Funktionen in den Mailboxeinstellungen des Menüs programmieren und speichern.

Zusatzfunktion	Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen zur Anwenderbox	Boxnummer: 00 bis 99: Boxnamen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: siebenstellige Zahlenkombination Dok. autom. löschen : 1, 2, 3, 6, 12 Stunden; 1, 2, 3*, 7, 30 Tage; 0 (keine Begrenzung) Einstell. URL Send. Initialisieren	Seite 7-12
Foto Modus	Ein, Aus*	Seite 7-15
Grundeinstellungen Scannen	Speichern, Initialisieren	Seite 7-16
Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox**	Boxnummer: 00 bis 49: Boxnamen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: siebenstellige Zahlenkombination Einstell. URL Send. Initialisieren	Seite 7-17

Grundeinstellungen sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Programmieren von Funktionen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie im entsprechenden Handbuch. Vgl. Abschnitt "Aufbau der Handbücher zum System" auf Seite ii.*
- *Nähere Informationen zum Einstellen der Speicherempfangsbox finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".*

Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox

Sie können einen Namen und ein Passwort für jede Anwenderbox speichern und einstellen, sowie die Zeit festlegen, nach der ein Dokument automatisch aus einer Box gelöscht wird.

HINWEIS

- *Sie können bis zu 100 Anwenderboxen erzeugen.*
- *Die Boxen haben die Nummern 00 bis 99.*
- *Bei Bedarf können Sie der Anwenderbox einen Namen geben.*
- *Bei Bedarf können Sie die Anwenderbox mit einem Passwort schützen.*

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellung Anwenderbox].

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf eine zweistellige Nummer einzugeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie eine Anwenderbox wählen, die mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Definieren Sie die einzelnen Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[Boxnamen speichern]:

Berühren Sie die Taste [Boxnamen speichern] → Geben Sie einen neuen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Der Name für eine Box kann bis zu 24 Zeichen lang sein.

<Passwort>:

Wenn Sie ein Passwort für diese Anwenderbox festlegen wollen, geben Sie es über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein. Sie müssen kein Passwort festlegen. Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>.

[Dok. Speicherdauer]:

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und definieren Sie die Zeit, nach der die Dokumente in der ausgewählten Anwenderbox automatisch gelöscht werden sollen.

[Einstell. URL Send.]:

Wenn Sie das System für die Bekanntgabe der URL für die Anwenderbox programmiert haben, in der das Dokument (Email) gespeichert wird, können Sie das Dokument über das Remote UI prüfen. Um die URL per Email zu erreichen, berühren Sie die Taste [Einstellungen URL Sendung] → Wählen Sie den Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

Da Sie registrierte Passwörter nicht kontrollieren können, notieren Sie sie bitte und bewahren sie getrennt auf.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *In der werkseitigen Grundeinstellung ist die Zeit bis zum automatischen Löschen der Dokumente aus dem Speicher mit <3 Tagen> vorgegeben.*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Initialisieren einer Anwenderbox

Sie können den Namen, das Passwort und die definierte Einstellung zum Löschen von Dokumenten aus der Box auf ihre werkseitigen Grundeinstellungen zurücksetzen.

WICHTIG

Wenn sich ein Dokument in der Box befindet, können Sie sie nicht initialisieren.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellung Anwenderbox].

2 Wählen Sie die Anwenderbox, die Sie initialisieren wollen.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf eine zweistellige Nummer einzugeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie eine Anwenderbox wählen, die mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].

4 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Sie können die Initialisierung durch Berühren der Taste [Nein] abbrechen.

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.

Damit ist die Mailbox initialisiert.

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Einstellen des Foto Modus für die Mailboxfunktion

Sie können entscheiden, ob Sie den Foto Modus für die Mailboxfunktion nutzen wollen. Wenn der Foto Modus aktiv ist, stehen Ihnen in der Auswahlliste für den Originaltyp auf dem Scandisplay zum Einscannen und Speichern von Dokumenten in einer Anwenderbox die Möglichkeiten [Druckbild] und [Foto] zur Verfügung.

HINWEIS

Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

1 **Betätigen Sie die Taste → [Mailboxeinstellungen] → [Foto Modus].**

2 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Die Grundeinstellungen zum Scannen

Grundeinstellungen zum Scannen bezeichnen eine Kombination von Einstellungen, zu denen das System automatisch nach Einschalten des Systems oder Betätigen der Rückstelltaste zurückkehrt ◎.

Sie können die Grundeinstellungen zum Einscannen von Dokumenten in eine Box verändern. Auch das Zurückstellen veränderter Grundeinstellungen auf ihre ursprünglichen Werte ist möglich.

HINWEIS

Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:

- *Dokumentenformat: Auto*
- *Aufzeichnungsformat: Auto*
- *Belichtung/Originaltyp: Auto*
- *Abbildungsmaßstab: 1:1 (100%)*

Das Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen

Sie können eigene Scaneinstellungen als Grundeinstellung speichern.

Dazu müssen Sie die gewünschten Einstellungen auf dem Scandisplay und/oder dem Display zur Auswahl der Spezialfunktionen programmieren und gehen dann weiter vor wie im Folgenden erläutert. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-14.)

1 Betätigen Sie die Taste ◎ → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Grundeinstellungen Scannen].

2 Berühren Sie die Taste [Speichern].

3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die angezeigten Einstellungen nicht als Grundeinstellungen zum Scannen speichern wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Gespeichert.> wird für ca. 2 Sekunden auf dem Display angezeigt.

Die aktuell angezeigten Einstellungen werden als Grundeinstellung gespeichert.

HINWEIS

Die hier angezeigten Einstellungen sind die derzeitigen Scaneinstellungen. Durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] rufen Sie Funktionen auf das Display, die auf diesem Display nicht zu sehen sind.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Initialisieren einer Grundeinstellung zum Scannen

Sie können veränderte Grundeinstellungen zum Scannen wieder auf ihre vorgegebenen Werte zurücksetzen.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Grundeinstellungen Scannen].

2 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].

3 Prüfen Sie die Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Initialisierung abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein]

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.

Damit sind die Grundeinstellungen auf die werkseitig vorgegebenen Werte zurückgestellt (initialisiert).

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Einstellen/Speichern einer Vertraulichen Faxspeicherbox

Zum Arbeiten mit vertraulichen Faxspeicherboxen können Sie Boxnamen und Passwort speichern.

HINWEIS

- *Die Taste [Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox] wird nur angezeigt, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Sie können bis zu 50 vertrauliche Faxspeicherboxen erzeugen.*
- *Die Nummern für die vertraulichen Faxspeicherboxen sind 00 bis 49.*
- *Bei Bedarf können Sie der vertraulichen Faxspeicherbox einen Namen geben.*
- *Bei Bedarf können Sie die vertrauliche Faxspeicherbox mit einem Passwort schützen.*

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellung Vertrauliche Faxbox].

2 Berühren Sie die Nummer der gewünschten vertraulichen Faxspeicherbox.

Wenn Sie die Nummer der Vertraulichen Faxspeicherbox über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Definieren Sie die einzelnen Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[Boxnamen speichern]:

Berühren Sie die Taste [Boxnamen speichern] → Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Der Name für eine Box kann bis zu 24 Zeichen lang sein.

<Passwort>:

Wenn Sie die Vertrauliche Faxspeicherbox mit einem Passwort schützen wollen, geben Sie es über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Sie müssen kein Passwort festlegen. Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>.

[Einstell. URL Send.]:

Um die URL per Email zu erreichen, berühren Sie die Taste [Einstellungen URL Sendung] → Wählen Sie den Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

Da Sie registrierte Passwörter nicht kontrollieren können, notieren Sie sie bitte und bewahren sie getrennt auf.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox

Sie können den Namen und das Passwort für die Vertrauliche Faxspeicherbox auf ihre werkseitigen Grundeinstellungen zurücksetzen.

HINWEIS

- *Die Taste [Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox] wird nur angezeigt, wenn das Universal Send Kit aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Wenn sich ein Dokument in der Box befindet, können Sie sie nicht initialisieren.*

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellung Vertrauliche Faxbox].

2 Wählen Sie die Box, die Sie initialisieren wollen.

Wenn Sie die Nummer der Vertraulichen Faxspeicherbox über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn die ausgewählte Vertrauliche Faxspeicherbox mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].

4 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Wenn Sie die Box nicht initialisieren wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.

Damit ist die ausgewählte Faxspeicherbox initialisiert.

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

8 KAPITEL

Anhang

In diesem Kapitel finden Sie den Index.

Index 8-2

Index

Zahlenangabe

1:1, 3-9
1 -> 2, 3-49
2 -> 1, 3-56
2 -> 2, 3-54
2 auf 1, 4-38, 4-41
4 auf 1, 4-39, 4-41
8 auf 1, 4-39, 4-41

A

Abbildungsmaßstab
  Auto XY Zoom, 3-13
  Feste Abbildungsmaßstäbe, 3-9
  Ganzbild, 3-16
  Zoom in Prozentschritten, 3-11
  Zoomprogramm, 3-17
Abbrechen eines Jobs
  Abbrechen eines Jobs während des Druckens, 2-38
  Abbrechen eines Jobs während des Scannens, 2-37
  Abbrechen mit der Stopptaste, 2-38
  Abbrechen über das Sensordisplay, 2-37, 2-38
  Abbrechen über den Systemmonitor, 2-39
Abbrechen eines Kopierjobs
  Abbrechen mit der Stopptaste, 1-26
  Abbrechen über das Sensordisplay, 1-25
  Abbrechen über den Systemmonitor, 1-27
Ablauf der Boxoperationen, 2-14
Aktuelle Grundeinstellungen, Verändern , 7-8
Alle wählen, 2-25
Anwenderbox, 2-4
Ausgewählte Einstellungen
  Abbruch, 1-46
  Bestätigen, 1-46
  Verändern, 1-46
Auswahl des Originaltyps, 3-3, 3-4
Automatische Ausrichtung, 7-7
Automatische Auswahl der Belichtung, 3-6
Automatisches Sortieren, 7-6
Auto XY Zoom, 3-25
Auto Zoom, 3-13

B

Bedrucktes Deckblatt, 4-12
Bedrucktes Deckblatt, 4-18
Bedrucktes Rückenblatt, 4-12
Bedrucktes Rückenblatt, 4-19
Belichtungsjustage
  Automatisch, 3-6
  Belichtungsregelung während des Druckens, 3-7
  während des Druckens, 3-7
  während des Kopierens, 3-8
Bestätigen von Einstellungen, 1-46
Bildwiederholung, 4-69
  Automatische Einstellung, 4-69, 4-70
  Manuelle Einstellung, 4-70, 4-71
Bindungslöschung, 4-57
Blaupausen, 4-75
Boxnamen speichern, 7-18
Broschüre, 4-23
Broschürenfunktion
  Deck/Rücken Doppelseitig, 3-58
  Links/Rechts Doppelseitig, 3-58
Broschüren Layoutformat, 4-33
Broschüre scannen, 4-32
Buch -> 2
  Deck/Rücken Doppelseitig, 3-58
  Links/Rechts Doppelseitig, 3-58
Buchlöschung
  Alle gemeinsam justieren, 4-56
  Maße einzeln justieren, 4-56
Buchtyp, 3-53

D

Deckblatt/Zwischenblatt
  Deckblatt, 4-12
  Kapitelseite, 4-13
  Rückenblatt, 4-12
  Zwischenblatt, 4-12
Deckblätter und Trennblätter
  Deckblatt, 4-18
  Rückenblatt, 4-19
  Trennblatt, 4-19
Deckblatt hinzufügen, 4-26
Definieren einer Anwenderbox, 7-12
Display zur Boxauswahl, 2-4
Display zur Dokumentenauswahl, 2-5
Dokument, Duplizieren, 2-66
Dokumentenname, verändern , 2-62
Dokumente zusammenfassen, 3-63

Dokument nach Druck löschen:, 2-27
Doppelseitige Kopie, 3-49
1 -> 2, 3-49
2 -> 1, 3-56
2 -> 2, 3-54
Buch -> 2, 3-58
Doppelseitiger Druck, 3-49
Buchtyp, 3-49
Kalendertyp, 3-53
Doppelseitiges Original, 3-61
Drehen, 3-34, 3-37
Druckdatum, 4-88
Druckdisplay, 2-7
Druckeinstellungen
Löschen, 5-8
Rückruf, 5-7
Speichern, 2-60
Druckeinstellungen, Display zum Verändern , 2-9
Druckeinstellungen ändern, Display, 2-9
Drucken eines Dokuments aus der Speicherempfangsbox, 6-6
Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox, 6-10
Drucken von Dokumenten aus einer Box, 2-22

E

Ecke:, 3-32, 3-44
Einfügen eines Dokuments in ein anderes, 2-71
Einstellen einer vertraulichen Faxspeicherbox, 7-17
Einstellung bestätigen, 1-46
Einstellungen Stapelanlage, 1-32
Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher, 6-4
Einstellung Standardtaste, 7-5
Empfangen vertraulicher Dokumente, 6-9
Empfangen von Fax- und I-Faxdokumenten, 6-3

F

Fax Speicherempfang, 6-5
Feste Abbildungsmaßstäbe, 3-9
Vergrößerung, 3-9
Verkleinerung, 3-9
Finisherfunktionen
Drehen, 3-34
Gruppensortieren, 3-31
Heften, 3-32
Keine Finisherfunktion, 3-33
Sattelheftung, 3-32
Sortieren, 3-31
Versetzte Ausgabe, 3-35
Finisher Q3, 3-30
Finisher Q4, 3-30
Finisher S1, 3-30
Formularmontage, 4-77
Foto Modus, 3-4, 7-8, 7-15
Funktionsspeicher, 5-4

G

Ganzbild
Abbildungsmaßstab, 3-16
Grundeinstellungen, 7-8
Grundeinstellungen Scannen, 7-16
Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion, 1-2
Gruppensortieren, 3-31, 3-39

H

Heften, 3-32, 3-42
Buch:, 3-32
Ecke:, 3-32
Finisher Q3, 3-30
Finisher Q4, 3-30
Finisher S1, 3-30
Sattelheftung, 3-32
Heftrand, 4-48
Heftrand links, 4-48

I

I-Fax Speicherempfang, 6-5
Initialisieren einer Anwenderbox, 7-14
Initialisieren einer Grundeinstellung zum Scannen, 7-17
Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox, 7-19

J

Job-fertig Notiz, 4-65
Justieren der Schärfe
Hoch, 4-75
Niedrig, 4-75

K

Kapitelseite, 4-13
Kopiensatznummerierung, 4-81
Kopiereinstellungen
Benennen, 5-6
Rückruf, 5-7

Speichern, 5-4
Kopiereinstellungen initialisieren, 7-10
Kopieren von Spiegelbildern, 4-74
Kopieren wiederaufnehmen, 1-26

L

Löschen
Druckeinstellungen, 5-8
Kopiereinstellungen, 5-8
Scaneinstellungen, 5-8
Löschen eines Dokuments, 2-64
Löschen von Teilen aus einem Dokument, 2-74
Löschungsfunktionen
Bindungslöschung, 4-57
Buchlöschung, 4-54
Rahmenlöschung, 4-51

M

Mailboxfunktionen, 2-2
Manuelle Belichtung, 3-2
Musterdruck, 2-56
Mustersatz, 1-43

N

Neg/Pos, 4-68

O

Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box, 2-62
Originaltyp, Auswahlliste, 3-4

P

Papierwahl, 2-30
Auto, 2-31
Briefumschlag, 2-35
Manuell, 2-32
Sonderformate, 2-34
Passwort, 1-10
Prüfen eines Bildes in einem Dokument (Seite anzeigen), 2-68
Prüfen von Detailinformationen zu einem Dokument, 2-64

R

Rahmenlöschung, 4-51
Alle gemeinsam justieren, 4-53
Maße einzeln justieren, 4-53
Reservieren von Druckjobs, 2-41, 2-43
Reservieren von Jobs für die Stapelanlage, 2-45
Reservieren von Kopierjobs, 1-29
Während das System druckt, 1-29
Wenn sich das System in Wartestellung befindet, 1-29
Rückruf
Druckeinstellungen, 5-7
Kopiereinstellungen, 5-7
Scaneinstellungen, 5-7

S

Sattelheftung, 3-32
Scandisplay, 2-10
Scanmodus
Löschen, 5-8
Scannen doppelseitiger Originale, 3-61
Scannen mit gleichem Zoomfaktor für X und Y Zoom, 3-18
Scannen mit gleichen Zoomfaktor für X und Y Zoom, 3-17, 3-18
Scannen mit unterschiedlichem Zoomfaktor für X und Y Zoom, 3-20
Scannen mit unterschiedlichen Zoomfaktor für X und Y Zoom, 3-18, 3-20
Schärfe, 4-75
Hoch, 4-75
Niedrig, 4-75
Seite anzeigen, 2-68
Seitennummerierung, 4-81
Seitentrennung, 4-9
Sendedisplay, 2-11
Senden eines Dokuments, 6-12
Sendestart, 6-13
Sortieren
Buch:, 3-32
Speicherempfangsbox, 2-4, 6-2, 6-4
Speicherempfangsbox, Funktion, 6-3
Speichern
Druckfunktion, 5-4
Kopierfunktion, 5-4
Scanmodus, 5-4
Speichern einer Anwenderbox, 7-12
Speichern einer vertraulichen Faxspeicherbox, 7-17
Speichern von Grundeinstellungen, 7-9
Speichern von Originalen in einer Mailbox, 2-14
Speichern von Originalen während des Druckens, 2-41
Speichertaste, Benennen, 5-4

Spezialfunktionen, Display 1/2, 1-4
Spezialfunktionen, Display 2/2, 1-7
Starttaste, 1-14
Status, 1-27
Stopptaste, 1-15
Systemmonitor, 1-27

T

Teilen in Seiten, 4-24
Text, 3-4
Text/Foto, 3-4
Trennblatt, 4-18, 4-19

Ü

Überblick, 1-2
Übersicht
  2 auf 1, 4-38
  4 auf 1, 4-39
  8 auf 1, 4-39
Übersicht über die Kopiereinstellungen, 7-4
Übersicht über die Mailboxeinstellungen, 7-11

U

Umkehren der Farben, 4-68
Unterbrechen von Kopier-/Druckjobs, 1-15, 1-41
Unterschiedliche Kopien, 1-2
Unterschiedliche Originalformate, 4-60

V

Verändern des Dokumentennamens, 2-62
Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y, 3-24
Vergrößerungsmaßstab, 3-10
Verkleinerungsmaßstab, 3-10
Verschieben eines Dokuments, 2-65
Versetzen
  Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten, 4-46
  Versetzen mit den Pfeiltasten, 4-44
Versetzen des Originalbildes auf der Kopie, 4-44
  Versetzt in eine Ecke, 4-44
  Zentriert, 4-44
Versetzte Ausgabe, 3-35
Versetzt in eine Ecke, 4-44
Vertrauliche Faxspeicherboxen, 2-5, 6-8
Vorgehen beim Kopieren, 1-9

W

Wasserzeichen, 4-87

X

XY Zoom, 3-24
  automatisch, 3-25
  manuell, 3-24

Z

Zahlentasten, 1-13
Zentrieren/Versetzen in die Ecke, 4-44
Zoom, 3-17
Zoomfaktoren für X und Y, Gleiche, 3-17, 3-18
Zoomfaktoren für X und Y, Unterschiedliche, 3-18, 3-20
Zoom in Prozentschritten, 3-11
Zoomprogramm, 3-17
  Gleiche Abbildungsmaßstäbe für X und Y, 3-17, 3-18
  Unterschiedliche Abbildungsmaßstäbe für X und Y, 3-18, 3-20
Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen, 5-2
Zusammenfassen mehrerer Dokumente zu einem, 2-70
Zwischenblatt, 4-12
Zwischenblätter für OHP-Folien, 4-34
  Zwischenblätter, bedruckt, 4-35
  Zwischenblätter, unbedruckt, 4-35

Canon

Canon Inc.
30-2, Shimomaruko 3-chome,
Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

Europe, Africa and Middle East
Canon Europa N.V.
P.O. Box 2262,
1180 EG Amstelveen, Netherlands

Canon Deutschland GmbH
Postfach 528
47705 Krefeld, Deutschland

Europark Fichtenhain A 10
47807 Krefeld, Deutschland
Tel. 02151/345-0

Canon Infodesk 02151/349-566
Canon Hotline 02151/349-555

Generalvertretung für die Schweiz:
Canon (Schweiz) AG
Industriestrasse 12
CH-8305 Dietlikon (bei Wallisellen)
Tél. 01/835 61 61
Fax 01/835 64 68

Österreich:
Canon Ges.m.b.H.
Zetschegasse 11
A-1230 Wien
Tel. (01) 66 146-0
Fax (01) 66 146-222
Zweigniederlassung:
Oberlaaerstraße 233
A-1100 Wien
Tel. (01) 68 088-0
Fax (01) 68 088-191

Technische Änderungen jederzeit vorbehalten
© Canon Europa N.V. 2004